

ПРАВИЛА
приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр образования «Перспектива»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – Правила) разработаны в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ, создания комфортных условий для ее получателей. Правила определяют сроки и последовательность действий при приеме обучающихся в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования «Перспектива».

1.2. Прием обучающихся осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»).

Процедуры при приеме осуществляются работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственными за прием и регистрацию документов Заявителя в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителями на прием в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее – Заявители).

1.4. Получателями муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ являются дети преимущественно от 5 до 18 лет (далее Получатели), проживающие на территории ЗАТО г. Зеленогорск.

1.5. Юридическим фактом, которым заканчивается прием обучающихся, является издание директором МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» приказа о зачислении Получателя на обучение по конкретной дополнительной общеобразовательной программе в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.6. Зачисление осуществляется в соответствии с:
Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», в соответствии с Уставом МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.7. Прием обучающихся проводится в период комплектования учебных групп с 20 августа по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

1.8.1. Для предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ Заявители предоставляют в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» заявление по установленной форме с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя и Получателя услуги, названия дополнительной общеобразовательной программы, на обучение по которой желает быть зачисленным Получатель.

В случае приема в хореографические объединения вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, в которой указывается на отсутствие противопоказаний для занятий хореографией.

1.8.2. Заявление и справка о состоянии здоровья ребенка (далее – документы) предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

1.8.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

1.8.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

1.8.5. Документы предоставляются в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» посредством личного обращения Заявителя, либо направления документов по почте, в том числе по электронной почте.

1.8.6. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.

1.9. Основания для отказа предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ:

отсутствие свободных мест в объединении (учебной группе), выбранном Заявителем по желанию Получателя;

наличие у Получателя противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

несоответствие представленных документов требованиям настоящих Правил.

1.9.1. В случае принятия решения об отказе в приеме по основаниям, предусмотренным в подпункте 1.9. настоящих Правил, администрация МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

1.9.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением услуги.

1.10. Услуга по реализации дополнительных общеобразовательных программ предоставляется бесплатно.

1.11. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется сотрудниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» без предварительной записи.

1.12. Работник МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в книге регистрации заявлений.

1.13. Помещения, где осуществляется прием Заявителей, оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

II. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием обучающихся включает в себя выполнение следующих процедур:
прием и регистрация документов от Заявителей;
рассмотрение ответственным работником МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» документов Заявителя;

зачисление Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.2. Ответственными за выполнение процедур являются работники МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», назначенные приказом директора.

2.3. Сроки прохождения отдельных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»;

рассмотрение работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» (заместителем директора по УВР, педагогами дополнительного образования, реализующими конкретную дополнительную общеобразовательную программу) документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

комплектование учебных групп на основе поступивших заявлений до 15 сентября;

зачисление в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» происходит после окончания приема заявлений и комплектования учебных групп по дополнительным общеобразовательным программам, оформляется приказом директора не позднее 01 октября, а также может осуществляться в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

2.4.1. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов от Заявителя является представление Заявителем документов в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»:

непосредственно при личном обращении;

с использованием средств почтовой связи.

2.4.2. Работник МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в книге регистрации заявлений.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.4.4. Результатом исполнения процедуры является регистрация документов в книге регистрации заявлений МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.5. Рассмотрение работником, ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя.

2.5.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению документов Заявителя работником, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация документов в книге регистрации заявлений.

2.5.2. В ходе исполнения процедуры работник МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпункте 1.8.1. настоящих Правил.

2.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 1.9. настоящих Правил, работник МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменное уведомление Заявителю об отказе в приеме на обучение, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению. Это уведомление согласовывает с заместителем директора по УВР, после чего отправляет Заявителю.

2.5.4. Исполнение данной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

2.6. Прием Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.6.1. Основанием для начала действия по приему Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» является резолюция зам. директора по УВР о приеме Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ о зачислении Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является издание приказа директора МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» о зачислении Получателя в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» на обучение по выбранной им дополнительной общеобразовательной программе.

2.7. Порядок информирования о порядке приема обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в рамках муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о порядке приема обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в рамках муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», ответственными за прием и регистрацию документов Заявителя:

при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

2.7.2. Почтовый адрес МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»:

663690, г. Зеленогорск, ул. Комсомольская, д. 17.

2.7.3. Фактический адрес МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»:

663690, г. Зеленогорск, ул. Комсомольская, д. 17.

2.7.4. Адрес электронной почты МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»: sekret@cobr.kts.ru

2.7.5. Официальный интернет-сайт МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»: <http://edu.zelenogorsk.ru/>

2.7.6. Телефоны МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» для справок и консультаций: (39169) 4-00-20, 3-77-30, 3-40-07, 3-31-94, 3-35-56 – секретарь.

2.7.7. Часы приема Заявителей:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00).

время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

2.7.8. Сведения о режиме работы, адресе МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», информация о способах связи с педагогическими работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.7.9. На информационных стендах в помещении МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» размещаются следующие информационные материалы:

перечень дополнительных образовательных программ, реализуемых в МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МБОУ ДО «ЦО «Перспектива»;

настоящие Правила;

необходимая оперативная информация о приеме обучающихся.

Информационный стенд, содержащий информацию о порядке приема обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в рамках муниципальной услуги, размещается в центральном холле МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.7.10. Прием Заявителей работниками, ответственными за прием и регистрацию заявлений, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВИЛ

3.1. Контроль за соблюдением работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» положений настоящих Правил осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

3.2. Порядок осуществления контроля.

Текущий контроль соблюдения положений настоящих Правил осуществляет заместитель директора по УВР – в отношении подчиненных работников МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», осуществляющих процедуры приема обучающихся.

3.3. Внеплановые проверки за соблюдением работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» положений настоящих Правил проводятся директором или по его распоряжению при поступлении информации о несоблюдении работниками МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» требований настоящих Правил, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с приемом обучающихся (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

3.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе директора может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящих Правил и подготовке предложений по их совершенствованию.

3.6. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям настоящих Правил.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия работников МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», принятых приказов в ходе приема обучающихся в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель вправе обратиться к директору МБОУ ДО «ЦО «Перспектива», либо Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с приемом обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в рамках муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения работников МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

4.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) работников, ответственных за прием обучающихся, могут быть обжалованы директору МБОУ ДО «ЦО «Перспектива».

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае отсутствия в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

4.5. По результатам рассмотрения письменного обращения директором МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» принимается решение об удовлетворении требований обратившегося, либо об отказе в его удовлетворении.

4.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то директором МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации работника МБОУ ДО «ЦО «Перспектива» или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе приема обучающихся на основании настоящих Правил и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

4.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются работниками, ответственными за прием и регистрацию документов, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.04.2006 № 49-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».