


УТВЕРЖДАЮ
Бурчевский В.Н.
Директор ГБОУ ДО АО
«Детская школа народных ремесел»
«14» сентября 2016 г., №99-1



ПОЛОЖЕНИЕ

Правила приема обучающихся в
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Архангельской
области «Детская школа народных ремесел»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремесел» (далее Правила приема и отчисления), проживающих на территории г. Архангельска и Приморского района Архангельской области.

1.2. Цели разработки настоящих правил:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема детей в государственные образовательные организации, обеспечение их права на получение дополнительного образования;

Повышение уровня информационной открытости организации посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме обучающихся в организации.

1.3. Правовые основы Правил приема в организацию.

-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 (с дополнениями и изменениями).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам пр. МИНОБРНАУКИ РОССИИ №1008 от 29.08.2013.

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03» (далее СанПин.)

Правила приема в учреждение в части, не урегулированной 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам пр. МИНОБРНАУКИ РОССИИ №1008 от 29.08.2013, порядком приема в образовательную организацию, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения, определяются настоящими Правилами приема.

1.4 Прием заявления и документов по набору в новые группы осуществляется с 15 августа по 09.09. учебного года с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, за исключением перерыва на обед (13.00.-14.00).

1.5 Прием заявления и документов осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, за исключением перерыва на обед (13.00.-14.00) в течение года по дополнительному набору.

1.6. Информация о правилах приема в учреждении размещена на сайте школы: школа-ремесел.рф, на информационном стенде учреждения в фойе, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону:20-41-31.

2. Правила приема в учреждение

2.1. Прием в организацию осуществляется для детей города Архангельска и Приморского района Архангельской области.

В организации в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила приема в организацию, положение о порядке оказания платных образовательных услуг и

ведении иной приносящей доход деятельности, положение о расходовании внебюджетных средств ГБОУ ДОД АО «ДШН», бланки заявлений о зачислении в учреждение, информация о наличии свободных мест в данной организации (сентябрь-декабрь), а также места для заполнения заявлений. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

- Устав организации (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями;
- образовательная программа организации (копия).

Вышеуказанные документы и информация о наличии свободных мест также размещаются на официальном сайте образовательной организации.

2.2. Для соблюдения организационно-методических требований ГБОУ ДОД АО «Детская школа народных ремесел» может осуществлять набор детей по Дополнительной общеобразовательной программе художественно-эстетической направленности по дополнительным общеразвивающим программам «Народные ремесла Архангельской области», с 9-10-11 лет (согласно выбранному народному ремеслу); «Основы декоративно-прикладного искусства для младших школьников» на подготовительные отделения творческих мастерских по народным ремеслам с 7 лет; по дополнительным образовательным программам на платной основе «Керамика», «Азбука ремесла» с 5 до 8 лет, «Творческая мастерская» с 5 до 18 лет.

2.3. Перечень категорий заявителей.

Заявителями могут быть следующие физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования городской округ г. Архангельск, Приморского района Архангельской области независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям):

- родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 5 до 18 лет.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в организацию.

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

2.4.1. Заявление оформляется в рукописном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению. В заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательной организации,
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
- контактный телефон родителя,
- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения ребенка,
- место регистрации и жительства ребенка,
- направление дополнительной общеобразовательной программы (народное ремесло),
- дата написания заявления,
- в заявление прописывается, что заявитель ознакомлен с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема и отчисления обучающихся и с др. документами,

Подпись заявителя.

Сроки подачи заявления при поступлении в организацию:

- прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 15 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 09 сентября текущего года;
- прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляется в течение текущего учебного года.

2.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта,
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (копия страницы паспорта с регистрацией по месту жительства),
- медицинская справка о допуске к занятиям в организацию дополнительного образования для детей.

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

2.4.4. Документы заявителя предоставляется лично по адресу: г. Архангельск, пр. Чумбарово-Лучинского, 33.

2.5. Административные процедуры, выполняемые организацией при приеме детей.

2.5.1. Перечень административных процедур, выполняемых при приеме в организацию, результат и возможные основания для отказа в приеме.

Наименование административной процедуры	Результат	Основания для мотивированного отказа в приеме в учреждение
Прием и регистрация заявления (п.2.4.1)	Регистрация в журнале, либо мотивированный отказ	-С заявлением обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем (п.2.3.) -Текст заявления не поддается прочтению (полностью, либо частично) - Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими правилами (п.2.4.1.)
Прием и регистрация документов (п.2.4.2.)	Регистрация документов в журнале либо мотивированный отказ	-Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к представлению документы (п.2.4.2.) -Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам (п.2.4.2.)
Издание приказа о зачислении (п.2.5.3.)	Издание приказа о зачислении в учреждение либо мотивированный отказ	-Отсутствие свободных мест в учреждении. -Отсутствие в учреждении реализуемых дополнительных образовательных программ, соответствующих возрасту ребенка, соответствующих состоянию здоровья ребенка. -Не достижение минимальной численности формируемых объединений дополнительного образования детей – 6 человек. -Отсутствие документов, обязательных к представлению (п.2.4.2.)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по приему ребенка в организацию, является предоставление заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам приема и отчисления 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 организацию, заявитель имеет право отказаться от приема в организацию: об отказе заявитель сообщает при личной явке в организацию, либо по телефону, либо по электронной почте учреждения.

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

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Присвоение заявлению регистрационного номера Уведомление заявителя о принятии его заявления к рассмотрению либо мотивированный отказ о рассмотрении заявления в соответствии с основаниями, указанными в п.2.5.1. настоящего Положения	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях не более 1 рабочего дня
Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале	При личном обращении –

либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в п. 2.5.1. настоящих правил.	не более 30 минут
Выдача расписки в получении документов (Приложение №2) расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.	

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.

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

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ о зачислении на основаниях, указанных в п. 2.5.1. настоящих правил.	При поступлении в организацию во вновь формируемые группы не позднее 10 сентября текущего года – по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПин и материально-техническими условиями организации для реализации дополнительных общеобразовательных программ. При поступлении в организацию в сформированную группу при наличии свободного места и достаточного объема необходимых компетенций обучающегося для освоения дополнительной образовательной программы в полном объеме. В иных случаях – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.3.2 настоящих правил
Размещение в организации в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения о наличии свободных мест в организации.	В течении учебного года.
Информирование заявителя о результатах приема в организацию	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях не более 1 рабочего дня.

При отказе в приеме заявитель имеет право обратиться в иную образовательную организацию дополнительного образования детей по вопросу зачисления.

3. Формы контроля за соблюдением Правил приема в организацию

- 3.1. Текущий контроль за ходом приема осуществляется дежурными администраторами организации по приказу организации на указанные периоды набора.
- 3.2. Форма осуществление текущего контроля – ведение журнала приема в организацию. В журнале регистрируются заявления, в папку оформляются копии документов документы, представленные заявителем (п.2.4)
- 3.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в организацию и принятием решений, осуществляется руководителем организации.
- 3.4. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих правил приема в организации:
 - руководителем организации – при поступлении жалобы в организацию;
 - министерством образования и науки АО при поступлении жалобы в министерство образования и науки АО.
- 3.5. Должностные лица организации несут ответственность за соблюдением требований настоящих Правил приема в организации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица по приему в организацию ребенка.

4.1. Предметом досудебного(внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока издания приказа о зачислении в организацию (пункт 2.5.3);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил приема в организацию;
- отказ в приеме заявления у заявителя; отказ в приеме в организацию, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.5.1. настоящих правил;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной настоящими Правилами приема в организацию;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной расписке (пункт 2.4.2., Приложение № 2), либо нарушение установленного срока таких исправлений (Пункт 4.7)

4.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановление 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, имуществу должностного лица организации, 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).

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме или устное обращение с просьбой об исправлении опечаток и ошибок в выданной расписке.

4.4. Жалоба(обращение) должна содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица организации, решения и действие (бездействия) которых обжалуются;
- наименование учреждения, 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 (бездействиях) учреждения, должностного лица организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица организации. 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 полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

4.5. Жалоба подается в учреждение (пункт 4.4.) либо в Министерство образования и науки АО (почтовый адрес:163004, г. Архангельск, пр. Троицкий, 49 к1 тел. 21-52-80, факс 20-78-17, электронный адрес arxobr@dvinaland.ru).

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

4.7. 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.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы организации, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, опечаток и ошибок в выданной расписке, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами приме в организацию, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) организации, 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 ГБОУ ДОД АО «Детская школа народных ремёсел» Бурчевскому В.Н.
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) _____

_____ (фамилия, имя учащегося)

_____ (название мастерской)

Сообщаю следующие сведения об обучающемся:

Возраст, дата рождения _____

Школа, класс _____

Мать:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, моб. тел. _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество, моб. тел. _____

Место работы, должность _____

Домашний адрес _____

Дом. тел., моб. Тел. _____

ФИО Законного представителя обучающегося _____

Место работы, должность _____

Домашний адрес _____

Дом. тел., моб. Тел. _____

Дата заполнения « ____ » _____ 201__ г.

Со следующими документами учреждения ознакомлен: уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема и отчисления обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

_____ **Подпись, дата**

Приложение №2

Расписка о получении заявления №__ от заявителя на прием в ГБОУ ДОД АО «Детская школа народных ремесел»

Подпись дежурного администратора, принявшего заявление _____

Дата _____