

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Принят на заседании
Педагогического совета
От «28» июня 2019 г.
Протокол № 4



Утверждаю:

Директор ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

_____ А.В. Ковалев

Приказ №96-ОД от 05.06.2019 г.

***Правила приема обучающихся
в государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Белгородский областной Центр
детского (юношеского) технического творчества»***

Белгород, 2019 г.

Правила приема обучающихся в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила приема обучающихся в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее по тексту - Правила) разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (п.8 ч. 3 ст. 28; ч. 2 ст. 30; ч. 9 ст. 55; ч. 5 ст. 55); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 01 апреля 2013 г. № ИР-170/17 (п.19.34); Приказом Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; СанПиНом 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Постановлением Правительства Белгородской области от 15 марта 2010 года № 95-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области исполнения государственной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в государственных организациях дополнительного образования».

1.2 Данные Правила регламентируют правила приема обучающихся в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее по тексту – Учреждение).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Правил является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи и Учреждения по приему детей в Учреждение.

2.2.2. Определить механизм приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Определить алгоритм действия администрации, педагогов дополнительного образования детей и родителей (законных представителей) при приеме детей в Учреждение.

3. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

3.2. Порядок информирования о правилах приема обучающихся в Учреждение.

3.2.1. Информация о правилах приема обучающихся предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах Учреждения.

3.2.2. Информация о процедуре приема в Учреждение сообщается при личном или письменном обращении поступающего в Учреждение, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.2.3. Информация о процедуре приема в Учреждение предоставляется бесплатно.

3.3. Письменные обращения поступающего в Учреждение рассматриваются работниками с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения Учреждения.

3.5. Перечень документов, необходимых для поступления в Учреждение:

– письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, предоставляемым на бесплатной основе, может быть подано от лица получателя услуги с предоставлением его паспорта);

– свидетельство о рождении или паспорт поступающего в Учреждение;

– при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

– результаты тестирования для зачисления в Белгородский региональный детский технопарк «Кванториум» при отборе на конкурсной основе.

3.6. Срок обучения в Учреждении наступает момента приема в Учреждение до завершения обучения в соответствии со сроком освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

3.7. Прием обучающихся для зачисления в Белгородский региональный детский технопарк «Кванториум» (далее по тексту - Технопарк) производится на конкурсной основе.

3.8. Перечень оснований для отказа приема в Учреждение:

- наличие у ребенка медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о приеме в Учреждение;
- отсутствие в Учреждении свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе;
- непрохождение конкурса для обучения в Технопарке.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является директор Учреждения.

4.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

4.2.1. Для получения государственной услуги в виде обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуг (с 14 лет заявление может подать непосредственно поступающий в Учреждение) подает заявление о приеме в Учреждение (приложение №1, №2).

4.2.2. Сроки подачи заявления при поступлении в учреждение:

- прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 1 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 15 сентября текущего года;
- прием заявлений в комплектуемые группы в течение учебного года (на обучение по краткосрочным программам) осуществляется в течение текущего учебного года;
- прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляется в течение текущего учебного года, при наличии у поступающего в Учреждение достаточного объема необходимых компетенций для освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в полном объеме.

4.2.3. Документы, необходимые для приема в Учреждение, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

4.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

4.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является прием заявления заявителя.

4.2.6. Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), проверяет их комплектность и правильность оформления. В случае если представлен не полный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы приему не подлежат. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом директору для принятия

решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

4.2.7. Результатом данного административного действия является прием документов.

4.3. Работник в день приема заявления знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса. Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью заявителя на заявлении.

4.4. Конкурсный отбор на основе тестирования для обучения в Технопарке.

4.4.1. Процедура отбора в Технопарк по разным направлениям осуществляется методом тестирования.

4.4.2. Проведение тестирования для обучения в Технопарке осуществляется педагогами дополнительного образования по согласованию с руководителем Технопарка.

4.4.3. Тестирование диагностирует уровень общих и специальных способностей претендентов на обучения в Технопарке.

4.4.4. Тестирование включает в себя несколько блоков вопросов, направленных на выявление потенциальных претендентов в определенные творческие объединения.

4.4.5. Тесты для отбора в Технопарк составляются педагогами дополнительного образования исходя из необходимого уровня знаний для усвоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы соответствующего направления деятельности, возрастных и индивидуальных особенностей ребенка.

4.4.6. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование, на первоначальном этапе зачисляются в группы по желанию и по мере их наполнения.

4.4.7. Преимуществом при зачислении в Технопарк пользуются дети проявляющие выдающиеся способности, результативно участвующие в массовых мероприятиях технического и естественно-научного направлений.

4.4.8. Поступающие, не прошедшие тестирование, остаются в резерве.

4.5. Принятие решения о приеме (не приеме) в Учреждение.

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

4.5.2. По результатам рассмотрения документов в течение 10-х рабочих дней с момента подачи заявления принимается решение о приеме (не приеме) в Учреждение.

4.5.3. Работник не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления формирует проект приказа о зачислении в Учреждение с указанием даты начала обучения или проект решения об отказе в приеме в Учреждение.

4.5.4. Работник представляет директору проект решения на утверждение.

4.5.5. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Учреждение.

4.4.6. Учреждение оформляет на зачисленного личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим учреждением.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Текущий контроль за ходом приема заявлений и документов осуществляет заместитель директора (УВР, Технопарк).

5.2. Форма осуществления текущего контроля – наличие заявлений от поступающих в Учреждение.

5.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в Учреждение и принятием решений, осуществляется директором.

5.4. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы.

5.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц по приему в Учреждение.

5.5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения по приему в учреждение.

5.5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- 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).

5.5.3. Основанием для начала процедуры 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. 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.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Правилам приема
обучающихся в
ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

Директору ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

ФИО директора

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. получателя гос.услуги)

в творческое объединение « _____ »
на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе
« _____ »

Сообщаю следующие сведения:

1. Место учебы: _____ класс № _____
2. Дата рождения _____
3. Домашний адрес, телефон: _____

4. Адрес электронной почты: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельностью, образовательной программой, внутренним распорядком, правилами поведения в учреждении и техникой безопасности на учебных занятиях, расписанием уч. занятий и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен (а) на обработку указанных в заявлении и свидетельстве о рождении персональных данных, которые будут использоваться в целях предоставления государственной услуги «реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отказываюсь от получения питания

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №2
к Правилам приема
обучающихся в
ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

Директору ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

ФИО директора

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

заявление.

Прошу Вас зачислить меня на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе «_____»

Сообщаю следующие сведения:

1. Место учебы: _____
2. Группа (класс) _____
3. Дата рождения _____
4. Домашний адрес: _____

5. Телефон: _____

6. Адрес электронной почты: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельностью, образовательной программой, внутренним распорядком, правилами поведения в учреждении и техникой безопасности на учебных занятиях, расписанием уч. занятий ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласен (а) на обработку указанных в заявлении и паспорте персональных данных, которые будут использоваться в целях предоставления государственной услуги «реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отказываюсь от получения питания

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)