

Принято на
педагогическом совете
МБУ ДО ДООЦ «Каскад»
протокол № 1 от 28.08.2015



Правила электронной регистрации заявлений о приеме детей в МБУ ДО ДООЦ «Каскад»

1. Общие положения

- 1.1. Правила электронной регистрации заявлений о приеме детей (далее Правила) в ДООЦ «Каскад» (далее Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан в государственных услугах по дополнительному образованию детей и определяют порядок регистрации электронных заявлений о приеме детей.
- 1.2. Электронная регистрация заявлений о приеме детей в Учреждение (далее - заявления) осуществляется в заявительном порядке в информационной системе «Электронное образование» путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений (далее - реестр заявлений).
- 1.3. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) детей или дети, достигшие возраста 14 лет, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.
- 1.4. Объем предоставления государственных услуг Учреждением определяется отраслевыми министерствами, в ведении которых находятся данное Учреждение.

2. Порядок подачи заявлений

- 2.1. Заявления должны быть зарегистрированы в информационной системе «Электронное образование» (<https://edu.tatar.ru/logon>): заявителем самостоятельно путем заполнения заявления установленного образца; сотрудниками Учреждения в случае, предусмотренном пунктом 2.3 Правил.
- 2.2. После регистрации заявления в информационной системе на экране появляется регистрационный номер заявления и пароль. Регистрационный номер и пароль необходимо сохранить. Просмотреть статус заявления можно на вкладке «Проверить статус». Иного информирования заявителей о присвоенных заявлению регистрационного номера и пароля в реестре заявлений не производится.
- 2.3. В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в информационной системе он вправе обратиться к работнику Учреждения, который обязан оказать помощь заявителю в заполнении заявления.
- 2.4. В течение 7 календарных дней после регистрации заявления и получения регистрационного номера заявитель предъявляет в Учреждение подлинники документов, подтверждающих сведения, упомянутые в заявлении, с указанием регистрационного номера

заявления и иные документы, необходимые для зачисления в учреждение. Документы принимаются сотрудниками учреждений согласно графику работы Учреждения.

- 2.5. Заявление аннулируется Учреждением в реестре заявлений в случае, если: предоставлены недостоверные данные; не представлены заявителем подлинники документов, подтверждающих сведения и указанных в заявлении.
- 2.6. Регистрация заявлений в информационной системе осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.7. При заполнении заявления родители (законные представители) или дети, достигшие возраста 14 лет, дают согласие на обработку персональных данных, осуществляемую в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.8. Зачисление обучающихся производится не позднее 15 календарных дней с момента подачи документов заявителем в Учреждение.
- 2.9. При отчислении ребенка из Учреждения в электронной системе производится запись об отчислении в течение 3 дней после принятия приказа директора Учреждения об отчислении.

Утверждено на педагогическом совете
ДООЦ «Каскад» _____
согласно постановления комитета
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан
от _____

Правила приема детей в МБУ ДО ДООЦ «Каскад»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема детей в ДООЦ «Каскад» (далее Учреждение, далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан в муниципальных услугах по дополнительному образованию детей.

Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266 – 1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233
- «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 г. № 216);
- Законом Республики Татарстан от 19.10.1993г. № 1982 - ХП «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.07.2010 г. № 573 «О стандартах качества государственной услуги по предоставлению дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (СанПиН 2.4.4.1251-03), утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003 г.

Правила устанавливают общий порядок приема детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (далее – Учреждения).

2. Порядок приема

- 2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 6 до 18 лет, независимо от места их проживания, не имеющих медицинских противопоказаний.
- 2.2. В Учреждение допускается прием детей с 6 лет при соблюдении гигиенических требований по организации пребывания детей дошкольного возраста.

Дети дошкольного возраста в Учреждение принимаются при соблюдении следующих условий:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя ребенка);
- наличие образовательной программы для детей раннего возраста.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов;

- заявления одного из родителей (законного представителя ребенка) или самого ребенка при достижении ими возраста 14 лет;

- медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении;
- копии свидетельства о рождении ребенка.

2.4. Заполнение заявления для «зачисления в Учреждение осуществляется:

- через портал проекта «Электронное образование в Республике Татарстан» (edu.tatar.ru);
- при обращении в Учреждение.

Подача заявления и его обработка, регистрация осуществляются в течение всего года. При заполнении заявления родители (законные представители) или сам ребенок дают согласие на обработку персональных данных.

При представлении документов личного хранения в Учреждение, сотрудниками осуществляется проверка корректности введенных через сеть интернет данных о ребенке.

2.5. В случае подачи заявления на зачисление на обучение в Учреждение, влекущее за собой превышение определенные законодательством Российской Федерации требования к режиму деятельности детей (СанПиН 2.4.4.1251-03 Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 №27), данное заявление направляется на рассмотрение Межведомственной комиссии.

2.6. Межведомственная комиссия представляет свое заключение, на основе которого заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» или «Отказано в регистрации».

2.7. Прием детей в Учреждение оформляется приказом директора и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При приеме детей директор Учреждения обязан ознакомить их и родителей (законных представителей детей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

2.8. Количество групп в Учреждении зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и финансирования. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с уставом и нормативной частью учебной программы.

2.9. В случае подачи родителем заявления о приеме ребенка на обучение в Учреждение на коммерческой основе его рассмотрение производится руководителем учреждения.

3. Причины отказа в приеме в Учреждение

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.

3.1. Отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении.

3.2. Не соответствие минимального возраста для зачисления в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

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

4.1. Родители или законные представители ребенка (далее Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, ответственных за зачисление детей в Учреждения 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.