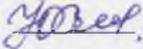


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»

Принято
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД

протокол № 4
от «31» мая 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
 Подчалимова Ю.В.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора МБУ ДО ЦДОД
 Дрикер В.В.
приказ №60
от «01» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачисления, переводу и
отчислению учащихся
МБУ ДО ЦДОД

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок зачисления, перевода, отчисления детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону «Центр дополнительного образования детей» (далее – МБУ ДО ЦДОД).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования, утв. Правительством РФ от 04.09.2014 №1726-р.;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41;
- Административным регламентом №АР-097-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;
- Приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.03.2016 г. №115 «Об утверждении региональных рекомендаций к регламентации деятельности образовательных организаций ростовской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам»;
- Устава МБУ ДО ЦДОД;

1.3. Предметом деятельности МБУ ДО ЦДОД является оказание услуг в сфере образования, реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании.

1.4. МБУ ДО ЦДОД осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности:

-Основная деятельность – образовательная:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- реализация воспитательных программ и направлений воспитательной работы.

-Консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иная не противоречащую целям создания МБУ ДО деятельность, в том числе осуществление организации досуга, отдыха и (или) оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.6. В МБУ ДО ЦДОД зачисляются дети в возрасте от четырех лет до 18 лет, а также отдельные воспитанники до 21 года.

1.7. Образовательная деятельность в МБУ ДО ведется на русском языке.

1.8. Форма обучения в МБУ ДО – очная.

1.9. Порядок приема в детские объединения МБУ ДО ЦДОД определяется принципами добровольности, свободного выбора детьми и подростками видов занятий, их инициативы и самостоятельности.

1.10. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях разного профиля, менять их.

1.11. МБУ ДО ЦДОД осуществляет обучение по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей:

- художественная;
- социально-педагогическая;
- физкультурно-спортивная;
- естественнонаучная;
- техническая

1.12. Деятельность детей в МБУ ДО ЦДОД может осуществляться как в одновозрастных, так и в разновозрастных детских объединениях по интересам (клуб, студия, театр, центр, группа, кружок, секция и др.), а также индивидуально. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Общие требования к зачислению учащихся.

2.1. Порядок приема учащихся в МБУ ДО ЦДОД определяется Административным регламентом №АР-097-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей».

Муниципальная услуга № СТ-097-14-Т-3.2 «Предоставление услуг дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» включает в себя следующие административные процедуры:

- *информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:*

Непосредственное информирование граждан осуществляют специалисты ЦДОД в порядке, установленном приложением №1 настоящего Положения.

- *прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя:*

Прием и рассмотрения необходимых документов осуществляется в корпусах ЦДОД. Процедуру на личном приеме в день обращения

осуществляет должностное лицо ЦДОД, ответственное за прием документов, в день сдачи заявителем документов (срок ожидания в очереди – не более 15 минут). Прием документов завершается не позднее срока начала учебного года (в случае полного укомплектования детских объединений – ранее установленного срока).

В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приёме документов специалист ЦДОД уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов.

В случае соответствия документов заявителя требованиям административного регламента специалист ЦДОД регистрирует заявление и выдает выписку документов предоставляемых заявителем

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ. О принятом решении (положительном либо мотивированном отказе) работник ЦДОД уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении. В устной форме или в телефонном режиме – в день обращения заявителя с заполненным заявлением и необходимым пакетом документов. В случае необходимости предоставления письменного ответа - в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов.

- выпуск приказа о зачислении ребенка:

Подготовка приказа директора ЦДОД о зачислении ребенка для обучения по программам дополнительного образования (предоставления услуги дополнительного образования) в данное образовательное учреждение осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты завершения комплектования детских объединений, но не позднее срока начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде ЦДОД для возможности ознакомления с ним заявителей.

- обучение ребенка согласно выбранной образовательной программе:

Обучение осуществляется педагогами дополнительного образования в срок, установленный выбранной образовательной программой;

- выдача документа о прохождении курса обучения:

Осуществляется ответственным лицом ЦДОД. О времени и дате выдачи документа о прохождении курса обучения обучающийся ЦДОД информируется не менее, чем за 3 рабочих дня.

2.2. Прием учащихся осуществляется на бесконкурсной основе в период с 01 июня по 15 сентября, при предоставлении исчерпывающего перечня необходимых и обязательных документов, для зачисления ребенка:

1. Заявление о зачислении в учреждение

2. Медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное муниципальным лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства для зачисления в спортивные объединения.
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Документ, удостоверяющий личность:
 - родителя либо законного представителя обучающегося для обозрения;
 - ребенка старше 14 лет (копия -1 экз.)
 - свидетельство о рождении ребенка, для детей младше 14 лет (копия-1экз.)
 - распорядительный документ, об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (для обзора)

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ЦДОД по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося и медицинском заключении о состоянии здоровья ребёнка

На основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них», приказа Министерства здравоохранения РФ от 01.03.2016 №134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом, включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнять нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» каждому несовершеннолетнему ежегодно выдается медицинское заключение с определением состояния здоровья и функциональной группы здоровья. В соответствии с вышеизложенным, при поступлении и обучении в детских объединениях спортивной направленности учащиеся ежегодно предоставляют медицинское заключение с определением состояния здоровья и функциональной группы здоровья.

МБУ ДО ЦДОД участвуют в создании единой федеральной межведомственной системы учета обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, осуществляя сбор, хранение и обработку персональных данных обучающихся, а также данные об уровне и этапах обучения, о достижениях и иную информацию, необходимую для решения задач межведомственной системы для данных целей родителями (законными представителями) заполняется согласие на обработку персональных данных учащегося.

Прием документов для зачисления осуществляется 2 способами:

-в печатном виде в период с 1 июня по 15 сентября в корпусах ЦДОД у дежурного педагога.

-в электронном виде с 1 июня по 15 сентября на сайте учреждения <http://cdodrostov.narod.ru/>

2.3. Зачисление детей в МБУ ДО ЦДОД для обучения по дополнительным общеобразовательным программам производится приказом директора, по результатам проведения комплектования.

Занятия в объединениях первого года обучения начинаются не позднее 15 сентября, второго и последующего – не позднее 1 сентября. Комплектование объединений всех годов обучения завершается не позднее срока начала учебного года.

Дополнительный набор в детские объединения проводится в течение всего учебного года по заявлениям родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующем объединении. При наличии в ЦДОД свободных мест может производиться зачисление обучающихся в группы 2-го года обучения, а в исключительных случаях – и 3-го года обучения по результатам, достигнутым обучающимися ранее.

2.4. Приказ о зачислении ребенка в МБУ ДО ЦДОД издается директором.

При приеме в МБУ ДО ЦДОД в обязательном порядке родители (законные представители) ребенка, принимаемого в МБУ ДО, знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми МБУ ДО, иными локальными актами МБУ ДО, регламентирующими организацию образовательной деятельности, о чем ставят подпись в декларации, которую заполняют при зачислении ребенка.

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями), формируются в личное дело детского объединения и хранятся у зам. директора по УВР в папках документов обучающихся в течение учебного года и в течение 5 лет в архиве учреждения.

2.6. В приеме в МБУ ДО ЦДОД отказывается в случае:

-предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.);

-предоставление заявителем неполного пакета документов, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем;

-отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации

-наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний для занятий

-отсутствие свободных мест в ЦДОД.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.

Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

3. Общие требования к переводу учащихся.

3.1. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется на основании приказа директора МБУ ДО ЦДОД в течение всего года.

4. Порядок отчисления обучающегося из МБУ ДО ЦДОД.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБУ ДО ЦДОД, в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе МБУ ДО в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБУ ДО, в том числе в случае ликвидации МБУ ДО.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБУ ДО ЦДОД об отчислении обучающегося.

5. Комплектование детских объединений

5.1. Комплектование объединений всех годов обучения проходит в период с 15 по 31 августа. Учебный год в ЦДОД начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

5.2. При реализации краткосрочных образовательных программ комплектование объединений может проходить в течение года.

5.3. Численный состав детского объединения определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и в соответствии с общеобразовательными программами детских объединений:

- на 1 году обучения – 15 человек;
- на 2 году обучения – 12-15 человек;

- на 3 и последующих годах обучения 10-15 человек.

Наполняемость групп в хоровых, танцевальных, оркестровых коллективах на 1 году обучения может быть до 25 человек.

В случае снижения фактической наполняемости в течение учебного года до 50% и ниже от списочного состава, учебные группы могут быть объединены или расформированы по приказу директора ЦДОД.

В объединениях второго и последующих годов обучения могут быть зачислены учащиеся, успешно прошедшие собеседование или прошедшие обучение по данному профилю в других учреждениях дополнительного образования детей.

Группы кратковременного пребывания дошкольников организуются для обеспечения равных стартовых возможностей обучения в школе и комплектуются:

1-ый, 2-ой год обучения – до 15 обучающихся.

Численный состав объединений детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, формируется в составе:

1 год обучения - 10 человек,

2 год обучения - 5-8 человек.

5.4. Количество детских объединений (групп, секций, кружков) в ЦДОД определяется в соответствии с учебным планом, утвержденным директором ЦДОД.

5.6. Место за воспитанником в ЦДОД сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) на имя директора ЦДОД или медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, выданного медицинским учреждением.

Приложение

к Положению о зачислении, переводу и отчислению учащихся МБУ ДО ЦДОД

№ п\п	Стандарт № СТ-097-14-Т-3.2 муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»	
1	Получатель услуги (указать льготные категории и вид льготы при наличии) Цель получения услуги	Граждане в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, желающие получить дополнительное образование. В соответствии с уставом ЦДОД предусматривается право поступления детей более раннего, либо более старшего возраста. Цель предоставления услуги: получение детьми дополнительного образования в МБУ ДОД
2	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)	Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования детей
3	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Консультирование осуществляют: 1) Главный специалист Управления образования, каб. №36, по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул.Обороны, 76, 2) тел. 240 17 00. Режим работы: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной График приема: - вторник 14.00 - 18.00, - среда 9.00 — 13.00. 2) Руководитель или ответственное должностное лицо Отдела образования Режим работы и график приема: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной 3) Руководитель или ответственное должностное лицо МБУ ДО Режим работы и график приема: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.
	Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией	Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией: 1) Управление образования: rguo@aanet.ru 2) Отделы образования районов: rooo@aanet.ru, 3) ЦДОД: cdod07@mail.ru
4	Должность фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов.	Приём документов осуществляют: 1) Руководитель или ответственное должностное лицо ЦДОД, Режим работы и график приема: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной

	Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	
5	Должность фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Выдачу документов осуществляют: 1) Руководитель или ответственное должностное лицо ЦДОД Режим работы и график приема: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной
6.	Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.	Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить: - на Интернет-портале Администрации г.Ростова-на-Дону http://www.rostov-gorod.ru/ Портал услуг/ Образование/ Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей; - на региональном портале государственных услуг Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru/ Образование/ Прочее/ Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей
7.	Результат предоставления муниципальной услуги Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	1. Обучение в ЦДОД с последующим получением документа, определенного уставом МБУ ДО, о прохождении курса обучения. 2. Мотивированный отказ в зачислении в ЦДОД. Срок действия (продолжительность) услуги установлен выбранной образовательной программой.
8.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Решение (положительное либо отрицательное) о зачислении ребенка в ЦДОД принимается в день подачи письменного заявления и пакета необходимых документов по итогам их рассмотрения. В случае положительного решения ребенок получает услугу с момента зачисления приказом в ЦДОД. Выпуск приказа о зачислении ребенка в ЦДОД осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты завершения комплектования детских объединений, но не позднее срока начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде ЦДОД для возможности ознакомления с ним заявителей; Срок обучения установлен выбранной образовательной программой. Выдача документа о прохождении курса обучения осуществляется ответственным лицом ЦДОД. О времени и дате выдачи документа о прохождении курса обучения обучающийся ЦДОД информируется не менее, чем за 3 рабочих дня.
9.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов	-ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; -Концепцией развития дополнительного образования, утв. Правительством РФ от 04.09.2014 №1726-р.; -Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4. 3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41. - Постановление Администрации г. Ростова-на-Дону от 20.09.2010 N 700 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие системы образования города Ростова-на-Дону на 2011-2015 годы", (приложение 1, таблица №4, подпункт 3 Подпрограмма

		«Развитие дополнительного образования»); - Распоряжение Администрации г. Ростова-на-Дону от 28.01.2011 N 35 "Об утверждении городского плана мероприятий "Дети Ростова" на 2011-2015 годы" (раздел «Дополнительное образование детей», п.1); - Устав МБОУ ДОД.
10.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения	Бланк заявления можно получить на консультации и информационных стендах в Управлении образования, в отделах образования районов, ЦДОД, либо распечатать с Интернет-портала Администрации города. Заявление формируется при приеме документов
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе: - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить	Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. При предоставлении документов копии заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа. Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем: 1. Заявление о зачислении в ЦДОД (оригинал-1 экз.); 2. Медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное муниципальным лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства для зачисления в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения (оригинал-1 экз.); 3. Документ, удостоверяющий личность*: - родителя либо законного представителя обучающегося для обозрения; - ребенка старше 14 лет (копия-1экз.). * (паспорт гражданина РФ – стр.2,3 и стр. «Место жительства»; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем); 4. Распорядительный документ, об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (Администрация района города) (для обзора); 5. Свидетельство о рождении ребенка, для детей младше 14лет (копия-1экз.) Документы, которые могут быть получены в государственных и муниципальных органах по поручению заявителя, отсутствуют
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.); 2. Предоставление заявителем неполного пакета документов, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем; 3. Отсутствие свободных мест в ЦДОД. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.
13.	Исчерпывающий	1. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации*;

	<p>перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги*; 3. Предоставление заявителем неполного пакета документов, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем*; 4. Наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний для занятий; 5. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.)*; * в случае направления пакета документов по почте.</p>
<p>14.</p>	<p>Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>
<p>15.</p>	<p>Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)</p>	<p>Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Осуществляют МБОУ ДОД, Отделы образования и Управление образования. Непосредственно информирование граждан осуществляют специалисты МБОУ ДОД. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами МБОУ ДОД, регламентирующими организацию образовательного процесса, включая устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, учебный план, правила внутреннего распорядка. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами МБОУ ДОД в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов МБОУ ДОД, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо МБОУ ДОД, ответственное за консультирование</p> <p>Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в МБОУ ДОД с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных пунктом. Процедуру на личном приеме в день обращения осуществляет должностное лицо МБОУ ДОД, ответственное за прием документов, в день сдачи заявителем документов (срок ожидания в очереди – не более 15 минут). Прием документов завершается не позднее срока начала учебного года (в случае полного укомплектования детских объединений – ранее установленного срока). В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МБОУ ДОД уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего административного регламента специалист МБОУ ДОД регистрирует заявление и выдает выписку документов предоставляемых заявителем. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ. О принятом решении (положительном либо мотивированном отказе) работник МБОУ ДОД уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении. В устной форме или в телефонном режиме – в день обращения заявителя с заполненным заявлением и необходимым пакетом документов. В случае необходимости предоставления письменного ответа - в течение 5 рабочих дней с момента подачи;</p>

		<p>Выпуск приказа о зачислении ребенка в МБОУ ДОД. Подготовка приказа директора МБОУ ДОД о зачислении ребенка для обучения по программам дополнительного образования (предоставления услуги дополнительного образования) в данное образовательное учреждение осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты завершения комплектования детских объединений, но не позднее срока начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде МБОУ ДОД для возможности ознакомления с ним заявителей;</p> <p>Обучение ребенка согласно выбранной образовательной программе. Осуществляется педагогами дополнительного образования в срок, установленный выбранной образовательной программой;</p> <p>Выдача документа о прохождении курса обучения. Осуществляется ответственным лицом МБОУ ДОД. О времени и дате выдачи документа о прохождении курса обучения обучающийся МБОУ ДОД информируется не менее чем за 3 рабочих дня.</p>
16	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно.</p>
17.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги. 	<p>При обращении в Управление образования или Отдел образования время ожидания в очереди для получения консультации заявителями не должно превышать 15 минут.</p> <p>При обращении в МБОУ ДОД: время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 45 минут.</p>
18.	<p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>При предоставлении документов лично заявление регистрируется в день приема документов.</p> <p>При отправке пакета документов по почте в уполномоченный орган заявление регистрируется в день поступления документов.</p>
19.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,</p>	<p>Помещения Управление образования, Отделов образования, МБОУ ДОД оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.</p>

<p>к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.</p>	<p>В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается отдельный бесплатный туалет для посетителей.</p> <p>Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номера кабинета; -фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции; -времени перерыва на обед. <p>Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.</p>
---	---

и.о.директора МБУ ДО ЦДОД
Дрикер В.В.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:
серия _____ № _____

Выдан _____
Дата выдачи « _____ » _____ г
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в детское объединение МБУ ДО ЦДОД _____
(название объединения).

Документы согласно установленному перечню прилагаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия и других) для оказания данной услуги.

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги:

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

и.о. директора МБУ ДО ЦДОД Дрикер В.В.

ФИО родителя (законного представителя ребёнка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя ребёнка)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в МБУ ДО ЦДОД.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением №200 от 25.12.2015г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

Дата

Подпись родителя (законного представителя)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя ребёнка)

ознакомлен с уставом МБУ ДО ЦДОД, лицензией на ведение образовательной деятельности (с приложениями), правилами внутреннего распорядка обучающихся МБУ ДО ЦДОД, положением о порядке приема, переводу и отчислению обучающихся МБУ ДО ЦДОД, образовательной программой и (или) программой по профилю деятельности детского объединения, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности по образовательным программам, возражений не имею, обязуюсь выполнять и содействовать исполнению вышеперечисленных локальных актов моим ребёнком.

Я информирован о том, что родители (законные представители) обучающихся МБУ ДО ЦДОД вправе индивидуально или объединившись осуществлять пожертвования МБУ ДО ЦДОД, в том числе благотворительную помощь, исключительно на добровольной основе.

Дата

Подпись родителя (законного представителя)

