ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ЦДТ «Хибины»
от 31.08.2018 № 285

ПОРЯДОК
приема документов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема документов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» (далее - Порядок) определяет документационное сопровождение процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в Муниципальную автономную организацию дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска» (далее ЦДТ «Хибины»).

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества оказания государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее государственной услуги), определения сроков и последовательности действий при зачислении учащихся в ЦДТ «Хибины».

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ЦДТ «Хибины»;
- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 29.12.2015 № 2370 «О вводе в эксплуатацию регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным и дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными действующими федеральными и региональными правовыми актами.

1.4. Заявителем на получение государственной услуги может быть как совершеннолетний получатель услуги, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте преимущественно с 5 до 18 лет, проживающих на территории Мурманской области, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - Заявитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, осуществляют должностные лица ЦДТ «Хибины» в виде устного или письменного консультирования, а так же с использованием средств почтовой связи, электронной почты, телефона, средств массовой информации, печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационных егендов, сети Интернет, в том числе на интернет-портале

«Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http://51 .gosuslugi.ru. официальном Интернет-сайте ЦДТ «Хибины».

1.6. Должностными лицами ЦДТ «Хибины», осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, являются директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, методисты и педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам. Ответственным структурным подразделением за организацию процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» является учебная часть.

1.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица ЦДТ «Хибины», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2. Процедура приема доку ментов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины»

2.1. Прием документов для зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» осуществляют должностные лица ЦДТ «Хибины» (секретарь учебной части, методисты, зам.директора по УВР) в соответствии с должностными обязанностям и.

2.2. Прием документов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», осуществляется непосредственно в ЦДТ «Хибины» по адресу: г. Кировск, пр.Ленина д.5 в соответствии с графиком работы ЦДТ «Хибины», а также с использованием средств почтовой связи, электронной почты, сети Интернет, в том числе через Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

2.3. Прием документов для зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» на новый учебный год осуществляется как правило с 1 апреля текущего года, и в течение учебного года производится при наличии вакантных мест.

2.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях (кабинет сотрудников учебной части), включающих места для ожидания, заполнения документов, информирования и приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма, а также информационными стендами, содержащими информацию о дополнительных общеразвивающих программах

2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6. Документы граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», передаются в учебную часть для дальнейшей обработки и хранения.

2.7. Для возникновения образовательных отношений и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» предоставляются следующие документы:

-заявление;

-согласие на обработку персональных данных учащегося, родителей (законных представителей);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

-копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

- медицинскую справку о состоянии здоровья гражданина с заключением возможности заниматься в спортивных объединениях дополнительного образования по избранному профилю

2.8. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской федерации н (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины»

3.1. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», осуществляется секретарем учебной части.

3.2. Постановка на учет производится путем регистрации поступивших заявлений в соответствии с датой и временем поступления заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребенка заявителя) на текущий учебный год, и формированием соответствующего п. 2.7. настоящего Порядка, пакета документов Заявителя.

4. Зачисление учащихся в ЦДТ «Хибины»

4.1. Зачисление учащихся в ЦДТ «Хибины» осуществляется путем формирования групп и составления списков учащихся на основании заявлений граждан в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, требованиями Санитарных правил и норм 2.4.4.3172-14, утвержденных постановлением Г лавного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4.07.2014 года № 41 и дополнительных общеобразовательных программ, в порядке очередности поступления заявлений на обучение по конкретным дополнительным общеобразовательным программам. Оформляется приказом директора об открытии групп и зачислении учащихся в объединения ЦДТ «Хибины» на текущий учебный год в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1). Учащийся считается зачисленным (принятым) в ЦДТ «Хибины» с момента издания приказа о зачислении.

4.2. Секретарь учебной части в электронном и печатном виде формирует списки учащихся (далее-списки учащихся), содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте учебы и проживания учащегося, фамилии, имени, отчестве, контактных телефонах родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (при наличии согласия на обработку персональных данных) в помещении непосредственного хранения документов.

4.3. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных учащегося, ему присваивается персональный цифровой код (номер по порядку, присвоенный в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребёнка заявителя) на текущий учебный год).

4.4. Педагоги дополнительного образования заносят сведения, указанные в п. 4.2 настоящего Порядка, в журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

4.5. Секретарь учебной части разрабатывает проекта приказа об открытии групп и зачислении учащихся в объединения ЦДТ «Хибины» на текущий учебный год.

4.6. Количество групп в объединениях ЦДТ «Хибины» устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости по конкретным дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Уставом ЦДТ «Хибины».

4.7. Комплектование групп в объединениях на новый учебный год осуществляется как правило с 1 апреля текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии вакантных мест.

4.8. При наличии вакантных мест в объединении может быть зачислен учащийся, чье заявление было принято и зарегистрировано ранее, но не рассмотрено ввиду отсутствия на момент поступления документов заявителя вакантных мест с согласования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, либо вновь поступившими документами в порядке очередности.

4.9. Данные учащихся, зачисленных в ЦДТ «Хибины», и их родителей (законных представителей) заносятся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным и дополнительным общеобразовательным программам (далее - АИС) секретарем учебной части.

4.10. Педагоги дополнительного образования своевременно информируют секретаря учебной части об изменении состава учащихся, наличии вакантных мест в объединениях и прекращении образовательных отношений с учащимися в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении учащихся в ЦДТ «Хибины».

4.11. Секретарь учебной части организует систематизацию, обработку и хранение документов заявителей в помещении с ограниченным доступом, подает информацию о наличии вакантных мест в объединениях на Интернет-сайт ЦДТ «Хибины», в случае прекращения образовательных отношений с учащимися, вносит необходимую информацию в АИС. Прекращение образовательных отношений с учащимися оформляется приказом директора об отчислении из объединений ЦДТ «Хибины» на текущий учебный год не позднее 10 числа текущего месяца.

4.12. Процедура зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины», обучающихся на платной основе, предполагает заключение с совершеннолетними учащимися или с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося договора об образовании (в случае предоставления услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе) в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам в ЦДТ «Хибины».

4.13. Предоставление государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется с момента подачи в ЦДТ «Хибины» заявления о зачислении в объединения ЦДТ «Хибины».

4.14. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на зачисление, места предоставляются с учетом даты и времени подачи и регистрации заявления.

4.17. В предоставлении государственной услуги, услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в детских объединениях ЦДТ «Хибины»;
- при наличии медицинских противопоказаний к занятию ребенком определенными видами деятельности;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не

соответствующих установленным требованиям.

4.18. Результатом получения государственной услуги является:

- информирование заявителя о предоставлении услуги, либо уведомление об отказе в ее предоставлении;
- зачисление ребенка в ЦДТ «Хибины»;
- постановка на учет детей, претендующих на обучение в ЦДТ «Хибины», но не получивших услугу в результате отсутствия вакантных мест в детских объединениях.

5. Ответственность за исполнение процедуры приема доку ментов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины»

4.1. Должностные лица ЦДТ «Хибины», ответственные за исполнение процедуры приема документов граждан, поступающих на обучение в ЦДТ «Хибины», постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины», в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных заявителей. Персональная ответственность должностных лиц ЦДТ «Хибины» закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ЦДТ «Хибины».

4.2. Администрация ЦДТ «Хибины» осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку- документов, за законностью и обоснованностью принимаемых решений о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги).

4.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в ЦДТ «Хибины» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.