

СОГЛАСОВАНО  
Советом учреждения  
От 9 сентября 2014 г.  
Педагогическим советом  
От 29 августа 2014 года  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 62/5 от 09.09.2014г  
О.А. Лузин

**Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом школьника» услуги по зачислению обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом школьника»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий регламент зачисления обучающихся по программам (проектам) дополнительного образования детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово Красноярского края (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по реализации программ дополнительного образования детей, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при зачислении обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках муниципальной услуги.

**1.2.** Зачисление осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово Красноярского края (далее Учреждение)

Процедуры при зачислении осуществляются педагогическими или другими работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

**1.3.** Заявителями на зачисление являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее – Родитель).

**1.4.** Получателями муниципальной услуги по реализации программ дополнительного образования детей являются дети в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования г. Назарово.

**1.5.** Юридическим фактом, которым заканчивается зачисление, является издание директором Учреждения приказа о зачислении ребенка для обучения по конкретной дополнительной образовательной программе в Учреждении.

**1.6.** Зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии с:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14, Уставом Учреждения.

**1.7.** Зачисление проводится приказом директора после окончания приема заявлений и комплектования учебных групп по дополнительным образовательным программам, не позднее 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**1.8.** Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

1.8.1. Для предоставления услуги по реализации программ дополнительного образования детей, родители предоставляют в Учреждение заявление о зачислении, медицинскую справку, если требуется по направлению, заключают договор с Учреждением.

1.8.2. Заявление и справка о состоянии здоровья ребенка (далее – документы) предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

1.8.3. Заявление оформляется родителем рукописным или машинописным способом.

1.8.4. Документы предоставляются в Учреждение посредством личного обращения Родителя.

1.8.5. При подаче документов каждый Родитель должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией, с основными образовательными программами реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**1.9.** Основания для отказа предоставления услуги по реализации программ дополнительного образования детей:

1.9.1. Отсутствие свободных мест в образовательном объединении, выбранном Родителем по желанию ребенка;

1.9.2. Наличие у ребенка противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением врача.

**1.10.** Услуга по реализации программ дополнительного образования детей, предоставляется бесплатно.

**1.11.** Прием документов ведется педагогическими работниками Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

## **II. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**2.1.** Ответственными за выполнение процедур являются педагогические работники Учреждения.

**2.2.** Зачисление включает в себя выполнение следующих процедур:

2.2.1. Педагог дополнительного образования осуществляющий набор в свое объединение принимает документы Родителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Родителя,

- знакомит Родителя с основными документами Учреждения с Уставом, лицензией, с основными образовательными программами реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- определяет соответствие по п. 1.9. настоящего Регламента.

- принимает документы от Родителя.

- отдает документы заместителю директора.

2.2.2.заместитель директора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.2.3. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по выбранной им дополнительной образовательной программе.

**2.3.** Порядок информирования о правилах зачисления обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о порядке зачисления обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках муниципальной услуги осуществляется непосредственно педагогическими работниками Учреждения при личном обращении Родителя; с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

Почтовый адрес Учреждения:

662200, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 112 «А».

Фактический адрес Учреждения:

662200, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 112 «А».

Адрес электронной почты МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово Красноярского края: [dpish@mail.ru](mailto:dpish@mail.ru)

Официальный интернет-сайт МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово Красноярского края: [www.dpish.ucoz.ru](http://www.dpish.ucoz.ru) (далее – сайт МБОУ ДО «ДШ»)

Телефон МБОУ ДО «ДШ» для справок и консультаций: (39155) 56589.

График работы Учреждения:

понедельник – суббота (с 8.00 до 20.00).

Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи с педагогическими работниками Учреждения, а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово Красноярского края

### **III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

3.1.Контроль за соблюдением педагогическими работниками Учреждения положений настоящего регламента несет заместитель директора Учреждения.

#### **IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ**

4.1. Письменные обращения Родителей рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.04.2006 № 49-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 94, 04.04.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.04.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.04.2006).

4.2. Обратившийся Родитель вправе обжаловать действия (бездействие) педагогических работников, решения, принятые администрацией Учреждения, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4432; 2004, № 31, ст. 3230).