

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» Г.ВОЛГОДОНСКА**

Утверждено на педагогическом совете протокол от 28.08 2015г. № 2

Председатель педагогического совета

Л.В. Рязанкина  
« 28 » 08 2015г.

Введено в действие приказом от 01.09 2015г. № 244



Директор МБУДО  
«Станция юных техников»  
г.Волгодонска

Л.В. Рязанкина  
« 01 » 09 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ  
ТЕХНИКОВ» Г.ВОЛГОДОНСКА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о приеме граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее Положение) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» г. Волгодонска (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 (с изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Административным регламентом муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации г. Волгодонска от 01.11.2013г. №4382 и на основании Устава Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок приема граждан для обучения в Учреждение, учредителем которого является Управление образования г. Волгодонска.

1.3. При приеме в Учреждение запрещено требовать документы, которые не установлены Федеральным законом «Об образовании в РФ», Административным регламентом и настоящим Положением.

**2. Порядок проведения приема.**

2.1. Учреждение самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ч.1. ст.55 прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.3. Прием в учреждение на конкурсной основе для обучения по дополнительным общеобразовательным программам не допускается.

2.4. В Учреждение принимаются лица обоих полов независимо от расы, национальности, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), языка, происхождения, места жительства, социального положения.

2.5. В Учреждение на общих основаниях принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Волгодонска и Ростовской области.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления с указанием адреса фактического проживания, без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.6. Гражданам может быть отказано в приёме при условии превышения предельной численности объединений, учебных групп, установленной Уставом и лицензией.

2.7. В соответствии с ч.2 ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

2.8. Зачисление в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (Приложение №1). К заявлению о зачислении на обучение должны быть приложены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, позволяющие заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством.

2.9. Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво.
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

2.10. Подача заявлений о приеме и прием детей в Учреждение производится в период комплектования учебных групп с 15 августа по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- 2.11. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в Учреждение с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8. Положения:
- 2.11.1. Процедуру на личном приеме в день обращения осуществляют заместитель директора по УВР, старший методист Учреждения (далее - должностное лицо), ответственные за прием документов, в день сдачи заявителем документов (срок ожидания в очереди – не более 15 минут).
- 2.11.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Положения, осуществляется должностным лицом Учреждения, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 минут на одного заявителя.
- 2.11.3. Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившие документы согласно требованиям п.2.7. Административного регламента и пп.2.8, 2.9 Положения.
- 2.12. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов (согласно п. 2.13 Положения) должностное лицо Учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов.
- 2.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов в Учреждение:
- 2.13.1. тексты документов написаны неразборчиво;
- 2.13.2. фамилии, имена и отчества написаны не полностью или не соответствуют представленным документам;
- 2.13.3. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 2.13.4. документы исполнены карандашом;
- 2.13.5. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 2.13.6. отсутствие документов, указанных в п.2.8. Положения.
- 2.14. Рассмотрение заявления и документов осуществляется директором Учреждения в течение 1 рабочего дня. Директор Учреждения может принять решение об отказе в приеме в Учреждение в случаях, указанных в п.2.13. Положения.
- 2.15. Уведомление об отказе в приеме в Учреждение предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.
- 2.16. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов.
- 2.17. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.
- 2.18. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Положения должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации документов и выдает выписку о принятии заявления и документов, предоставляемых заявителем.

2.19. Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о зачислении в учреждение готовит проект приказа о приеме в Учреждение.

Подготовленный проект приказа о зачислении в Учреждение передается на подпись директору Учреждения.

2.20. Приказ о зачислении в Учреждение издается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.8 Положения.

2.21. Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на оформление документов, информирует заявителя о приеме ребенка в Учреждение в устной или письменной форме по желанию заявителя.

