

Утверждено  
приказом директора МБОУ ДО ЦДТ  
г. Томари Сахалинской области  
от 21 декабря 2015 года №70-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме граждан на обучение**  
**по дополнительным общеобразовательным программам**  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр детского творчества г.Томари  
Сахалинской области

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приеме граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее Положение) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества г. Томари Сахалинской области (далее Центр) 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 и на основании устава Центра.

1.2. Положение устанавливает порядок приема граждан для обучения в Центр, учредителем которого является Отдел образования г.Томари

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

**2. Порядок проведения приема:**

2.1. Центр самостоятельно формирует контингент обучающихся 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 Центр проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.3. Центр осуществляет прием всех желающих граждан, без исключения.

2.4. Прием в Центр на конкурсной основе для обучения по дополнительным общеобразовательным программам не допускается.

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

2.6. В Центр на общих основаниях принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Томари и Сахалинской 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.

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

2.8. В соответствии с ч.2 ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Центр обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. Зачисление в Центр осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К заявлению о зачислении на обучение должны быть приложены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка (для обучения в группе кратковременного пребывания детей «АБВГДейка»);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, позволяющие заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством (для обучения в объединениях физкультурно-спортивной направленности);

2.10. 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.

2.11. Прием документов для поступления в Центр начинается 1 августа и завершается не позднее 16 сентября (в случае полного укомплектования детских объединений – ранее установленного срока).

2.12. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в Центре с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9. Положения:

2.12.1. Процедуру на личном приеме в день обращения осуществляют директор, методисты Центра (далее -должностное лицо), ответственные за прием документов, в день сдачи заявителем документов (срок ожидания в очереди – не более 15 минут).

2.12.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Положения, осуществляется должностным лицом Центра, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 минут на одного заявителя.

2.12.3. Должностное лицо Центра, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившие документы согласно требованиям п.2.7. административного регламента и п.2.9 и 2.10 Положения.

2.13. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приёме документов (согласно пункту 2.14.Положения) должностное лицо Центра, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов.

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов в Центр:

2.14.1. тексты документов написаны неразборчиво;

2.14.2. фамилии, имена и отчества написаны не полностью или не соответствуют представленным документам;

2.14.3. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

2.14.4. документы исполнены карандашом;

2.14.5. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.14.6. отсутствие документов, указанных в п.2.9. Положения.

2.15. Рассмотрение заявления и документов осуществляется директором Центра в течение 1 рабочего дня.

Директор Центра может принять решение об отказе в приеме в Центр в случаях, указанных в п.2.14. Положения.

2.16. Уведомление об отказе в приеме в Центр предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.

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

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

2.19. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Положения должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление предоставляемое заявителем.

2.20. Директор Центра, с момента принятия решения о зачислении в Центр готовит проект приказа о приеме в Центр.

2.21. Приказ о зачислении в Центр издается директором Центра не позднее 16 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.9. Положения.

2.22. Должностное лицо Центра, уполномоченное на оформление документов, информирует заявителя о приеме ребенка в Центр в устной или письменной форме по желанию заявителя.

### **Образец заявления**

Директору МБОУДОЦентр детского творчества  
г.Томари Сахалинской области

Проскуряковой Марине Викторовне

(наименование образовательного учреждения,

Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ребенка)

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, в объединение  
(дата рождения)

---

(наименование объединение, группу)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности  
ознакомлен(а).

---

(подпись)