

Председатель профкома
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Пролетарского
района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»

Э.Ю. Зюлюкова Е.Ю. Зюлюкова
«07» сентября 2015г.

Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Пролетарского
района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»



А.П. Сагерьяни А.П. Сагерьяни
«07» сентября 2015г.

**Правила
приема в детские объединения
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Пролетарского района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»
(МБУ ДО ДШИ)**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону «Детская школа искусств» (далее Образовательное Учреждение, ОУ) разработаны на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Примерные региональные требования к регламентации деятельности учреждений дополнительного образования детей в Ростовской области, утверждённые приказом Министерством общего и профессионального образования Ростовской области от 18.07.2012 №661;
- Административным Регламентом муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей», утвержденным Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 20.09.2012 №805;
- Устав МБУ ДО ДШИ.

1.2. Правила устанавливают порядок приема граждан для обучения в МБУ ДО ДШИ, учредителем которого является муниципальное образование «город Ростова-на-Дону», а функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Ростова-на-Дону.

II. Порядок формирования групп.

2.1. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних.

2.2. В детские объединения МБУ ДО ДШИ принимаются дети преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет. По просьбе родителей и согласованию с педагогическим советом ОУ может быть осуществлен прием детей в возрасте от 4 лет. Прием детей младше 6 лет и старше 18 лет рассматривается индивидуально.

2.3. ОУ осуществляет образовательный процесс по следующим направлениям:

- музыкально-театральное;
- вокальное;
- хореографическое.

2.4. Информирование и консультирование граждан по вопросам обучения в МБУ ДО ДШИ осуществляется сотрудниками в течение всего учебного года. Срок исполнения – на личном приеме (в телефонном режиме) в день обращения, консультация и ответ на обращение в электронном виде - в течение 5 рабочих дней.

2.5. Прием осуществляется по итогам проведения предварительного прослушивания в форме проверки природных музыкальных и/или хореографических данных.

2.6. Предварительное прослушивание проводится ежегодно в июне текущего года. Информация о проведении размещается на официальном сайте (www.dod-dshi.ru) и информационных стендах с 15 мая текущего года. Для участия в

предварительном прослушивании необходимо, не менее чем за 5 дней до прослушивания, отправить на электронную почту (или на личном приеме) заявку на прослушивание.

2.7. По итогам прослушивания приемной комиссией принимается решение о зачислении или отказе в зачислении ребенка в МБУ ДО ДШИ в течение 3-х рабочих дней вывешиваются списки поступивших.

В случае отрицательного результата прослушивания специалист МБУ ДОД уведомляет заявителя в устной форме об отказе или, при необходимости, заявителю на руки выдается решение приемной комиссии с результатами прослушивания с указанием мотивированного отказа.

2.8. Численный состав объединений определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251-03 и в соответствии с образовательными программами детских объединений:

на I году обучения – 12-15 человек;

на II году обучения – 10-12 человек;

на III и последующих годах обучения – 8-10 человек.

2.10. Учебный год в МБУ начинается с 1 сентября и заканчивается 30 июня.

МБУ организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию с переменным составом.

III. Порядок приема.

3.1. Заявители имеют право представить заявление (приложение №1):

- лично;
- по доверенности;
- направив их почтовым отправлением;
- в электронном виде.

Необходимые для предоставления услуги документы могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде). При этом заявителю по электронной почте направляется информация об адресе и графике работы администрации МБУ ДО ДШИ по приему заявлений и документов, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.

3.2. 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.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в МБУ ДО ДШИ с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта (Приложение №2). Процедуру на личном приеме в день обращения осуществляет должностное лицо МБУ ДО ДШИ, ответственное за

прием документов (согласно пункту 4 стандарта), в день сдачи заявителем документов (срок ожидания в очереди – не более 30 минут).

3.4. Прием документов осуществляется не позднее срока начала учебного года (в случае полного укомплектования детских объединений – ранее установленного срока), в соответствии с режимом работы администрации по приему заявлений.

3.5. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов (согласно пункту 12 стандарта) специалист МБУ ДО ДШИ уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов.

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

3.7. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Срок исполнения - в день обращения заявителя с заполненным заявлением и необходимым пакетом документов.

3.8. Подготовка приказа директора МБУ ДО ДШИ 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.

3.9. Приказ размещается на информационном стенде МБУ ДО ДШИ для возможности ознакомления с ним заявителей;

3.10. обучение ребенка согласно выбранной образовательной программе осуществляется педагогами дополнительного образования в срок, установленный выбранной образовательной программой.

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

Директору МБУ ДО ДШИ Сагертьянц А.П.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

район _____ дом.тел. _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

_____ « ____ » _____ г.

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, учащийся школы (Д/С) № _____,

_____ района, класс _____, смена _____,

на отделение _____

(музыкально-театральное, вокальное, хореографическое)

Прилагаю следующие документы: копия моего паспорта (законного представителя);
копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт);
СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);
справка о состоянии здоровья ребенка.

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

За предоставленную информацию несу ответственность.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Сведения о родителях.

ФИО матери _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

ФИО отца _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Контактный телефон ребенка _____

№ п/п	Стандарт «Предоставление услуг дополнительного образования в МБУ ДО ДШИ»	
1	<p>Получатель услуги (указать льготные категории и вид льготы при наличии)</p> <p>Цель получения услуги</p>	<p>Граждане в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, желающие получить дополнительное образование (далее – ребенок, учащийся, обучающиеся, дети). В зависимости от выбранного образовательного учреждения и образовательной программы, в соответствии с уставом конкретного учреждения предусматривается право поступления детей более раннего, либо более старшего возраста.</p> <p>Заявителем выступают родители (законные представители) получателя муниципальной услуги.</p> <p>Цель предоставления услуги: получение детьми дополнительного образования в МБУ ДО ДШИ</p>
2	<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону «Детская школа искусств»</p>
3	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p> <p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией</p>	<p>Консультирование осуществляют:</p> <p>1) Главный специалист Управления образования, каб. №36, по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76, 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.</p> <p>2) Руководитель (ответственное должностное лицо) Отдела образования, по адресу: 344025, ул. 27-я линия, 4, тел. 251-35-91 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</p> <p>3) Руководитель (ответственное должностное лицо) МБУ ДО ДШИ, Сагертьянц Армине Петиковна 344025, г.Ростов-на-Дону, ул.Сарьяна, 86 тел.: 251-08-33 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.</p> <p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией: 1) Управление образования: rguo@mail.ru 2) Отдела образования Пролетарского района: goopr@aanet.ru, 3) МБУ ДО ДШИ – dod_dshi@mail.ru</p>
4	<p>Должность фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Приём документов осуществляют: Зам.директора по УВР МБУ ДО ДШИ Милакина Вера Андреевна, 344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Сарьяна, 86, каб. №7 тел.: 251-08-33 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</p>
5	<p>Должность фамилия, имя и отчество лица (лиц),</p>	<p>Выдачу документов осуществляют: Зам.директора по УВР МБУ ДО ДШИ Милакина Вера Андреевна,</p>

	осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Сарьяна, 86, каб. №7 тел.: 251-08-33 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 официальном сайте МБУ ДО ДШИ – www.dod-dshi.ru - на Интернет-портале Администрации г.Ростова-на-Дону http://www.gostov-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 МБУ ДО ДШИ с последующим получением документа, определенного уставом МБУ ДО ДШИ, о прохождении курса обучения. 2. Мотивированный отказ в зачислении в МБУ ДО ДШИ. 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 МБУ ДО ДШИ 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 МБУ ДО ДШИ. Выпуск приказа о зачислении ребенка в МБУ ДО ДШИ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня от даты завершения комплектования детских объединений, но не позднее срока начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде МБУ ДО ДШИ для возможности ознакомления с ним заявителей. Срок обучения установлен выбранной образовательной программой. Выдача документа о прохождении курса обучения осуществляется ответственным лицом МБУ ДО ДШИ. О времени и дате выдачи документа о прохождении курса обучения обучающийся МБУ ДО ДШИ 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	- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (ст. 26); - постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (п.п.27, 30-33); - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»; - приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.07.2012 №661 «Об утверждении примерных региональных требований к регламентации деятельности учреждений дополнительного образования детей в Ростовской области»; - 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 МБУ ДО ДШИ.
10.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения	Бланк заявления (приложения №2 к настоящему стандарту, с образцом заполнения заявления) можно получить на консультации и информационных стендах в Управлении образования, в отделах образования районов, МБУ ДО ДШИ, либо распечатать с Интернет-портала Администрации города, регионального портала государственных услуг по адресу, указанному в п.6 настоящего стандарта. 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 учреждение (приложение №2 к настоящему стандарту) (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 обзрения; - 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 МБУ ДО ДШИ. 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 перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации*; 2. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги*;

		<p>3. Предоставление заявителем неполного пакета документов, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем*;</p> <p>4. Наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний для занятий;</p> <p>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.)*;</p> <p>* в случае направления пакета документов по почте.</p>
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено
15.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	<p>1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют в течение всего учебного года МБУ ДО ДШИ, Отделы образования и Управление образования. Граждане получают исчерпывающую информацию о муниципальной услуге, в МБУ ДО ДШИ граждане могут ознакомиться с учредительными документами и локальными актами МБУ ДО ДШИ, включая устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, учебный план, правила внутреннего распорядка, с перечнем необходимых документов для получения муниципальной услуги.</p> <p>2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в МБУ ДО ДШИ с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов (согласно пункту 12 стандарта) специалист МБУ ДО ДШИ уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего административного регламента специалист МБУ ДО ДШИ регистрирует заявление и выдает выписку документов предоставляемых заявителем (приложение №6 к стандарту). Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.</p> <p>3. Выпуск приказа о зачислении ребенка в МБУ ДО ДШИ. Подготовка приказа директора МБУ ДО ДШИ о зачислении ребенка для обучения по программам дополнительного образования (предоставления услуги дополнительного образования) в данное образовательное учреждение.</p> <p>4. Обучение ребенка согласно выбранной образовательной программе.</p> <p>5. Выдача документа о прохождении курса обучения. Осуществляется ответственным лицом МБУ ДО ДШИ.</p>
16	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в	Услуга предоставляется бесплатно.

	соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	
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 МБУ ДО ДШИ: время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 45 минут.</p>