

ПРАВИЛА

отбора образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования

1. Правила отбора учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - Отбор) определяют процедуру Отбора учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, для предоставления услуг по дополнительному образованию на основе персонифицированного финансирования с целью формирования Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию на основе персонифицированного финансирования (далее - Перечень).

2. Отбор учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, осуществляет управление образования администрации города Тулы.

Информация о проведении Отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации города Тулы.

3. Для участия в Отборе учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования администрации города Тулы, в сроки, определенные управлением образования администрации города Тулы, должны подать в управление образования администрации города Тулы Письмо-заявку об участии в Отборе для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - письмо-заявка об участии).

Срок подачи документов для участия в Отборе не может составлять менее трех рабочих дней.

Письмо-заявка об участии представляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам отбора.

3. Отбор осуществляется среди учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, реализующих программы дополнительного образования, отвечающих следующим требованиям в совокупности:

а) расположенных на территории муниципального образования город Тула;

- б) имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, предусматривающую право оказывать образовательные услуги по дополнительному образованию;
- в) зарегистрированных в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области (далее - РИС УСО ТО);
- г) реализующих дополнительные общеобразовательные программы технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей;
- д) не имеющих задолженности перед бюджетами всех уровней;
- е) не находящихся в процессе ликвидации, реорганизации, либо одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- ж) имеющих материально-технические ресурсы в соответствии с примерным перечнем оборудования для реализации образовательных программ дополнительного образования технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей, утвержденным управлением образования администрации города Тулы;
- з) имеющих кадровые ресурсы, необходимые для реализации образовательных программ дополнительного образования технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей

4. Для участия в Отборе образовательные организации, отвечающие требованиям, определенным пунктом 3 настоящих Правил отбора, представляют в управление образования администрации города Тулы специалисту, ответственному за прием документов, следующие документы:

- а) письмо-заявку об участии на бланке образовательной организации;
- б) согласие на обработку персональных данных лица, уполномоченного образовательной организацией для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом;
- в) копию устава образовательной организации, заверенную в установленном порядке;
- г) сведения из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, полученные не ранее чем за три месяца до дня объявления Отбора;
- д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца до дня объявления Отбора, или заверенную в установленном порядке копию такой выписки;
- е) копии(ю) реализуемых(ой) в образовательной организации образовательных(ой) программ(ы) дополнительного образования технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей, заверенные(ую) руководителем образовательной организации;
- ж) перечень оборудования, имеющегося в образовательной организации для реализации образовательных программ дополнительного образования

технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей, заверенный руководителем образовательной организации;

з) информацию о педагогических кадрах, привлеченных к реализации образовательных программ дополнительного образования технической, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленностей, прошедших повышение квалификации, заверенную руководителем образовательной организации.

При подаче документов на участие в Отборе управлением образования администрации города Тулы осуществляется проверка регистрации и заполнения карточки образовательной организации в РИС УСО ТО.

В случае отсутствия регистрации образовательной организации в РИС УСО ТО, а также в случае неполного заполнения карточки образовательной организации представленные документы без регистрации их в учетном журнале регистрации документов возвращаются в день их подачи специалистом, ответственным за прием документов, с письменным указанием причин(ы) возврата.

При устранении в установленный период подачи документов нарушений, послуживших основанием для возврата документов, образовательная организация вправе повторно подать документы для участия в Отборе.

Документы, поступившие в управление образования администрации города Тулы, регистрируются в учетном журнале регистрации документов, составленном по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам отбора, специалистом, ответственным за прием документов, с присвоением единого порядкового номера в день подачи документов в управление образования администрации города Тулы.

Учетный журнал регистрации документов должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью управления образования администрации города Тулы.

5. Специалист, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней с даты окончания приема документов направляет в Комиссию по формированию Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - Комиссия) учетный журнал регистрации документов и соответствующие комплекты документов.

6. Комиссия, в соответствии с Положением о Комиссии по формированию Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования, утвержденным приложением № 2 к настоящему приказу, рассматривает документы, поданные для участия в Отборе, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их получения от специалиста, ответственного за прием документов.

Протокол Комиссии об утверждении Перечня, сформированного с учетом требований к образовательным организациям, определенных пунктом 3 к настоящим Правилам отбора, направляется секретарем Комиссии в управление образования администрации города Тулы в день его принятия.

7. На основании решения Комиссии управление образования администрации города Тулы в течение двух рабочих дней со дня получения протокола Комиссии утверждает Перечень и размещает на официальном сайте управления образования администрации города Тулы в день его утверждения.

В течение двух рабочих дней с даты утверждения Перечня управление образования администрации города Тулы письменно уведомляет, в том числе по адресу электронной почты, указанному в письме-заявке, об участии образовательные организации о включении в Перечень, либо об отказе во включении в него.

Начальник управления образования
администрации города Тулы

Т.В. Золотова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования

1. Комиссия по формированию Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - Комиссия), является коллегиальным органом, образованным в целях определения Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее -

Перечень).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, текущим законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением правительства Тульской области от 30.03.2016 № 204-р «Об утверждении Комплекса мер по модернизации системы дополнительного образования детей в Тульской области, в том числе организационно-управленческих и финансово-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей, до 2020 года» и настоящим Положением о Комиссии по формированию Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - Положение).

3. Исходя из цели деятельности Комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Комиссии входит:

3.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении заявлений образовательных организаций, участвующих в отборе для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования (далее - образовательные организации).

3.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при проведении отбора образовательных организаций.

3.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции.

4. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии.

Количественный состав Комиссии должен включать не менее семи человек.

Состав Комиссии формируется из числа работников управления образования администрации города Тулы в количестве не менее пяти человек, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению

образования администрации города Тулы, в количестве не менее двух человек, также включаются независимые эксперты и представители общественных организаций.

5. Комиссия имеет право:

5.1. Рассматривать и осуществлять проверку документов образовательных организаций на их полноту и соответствие требованиям, установленным Правилами.

5.2. Определять Перечень.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц и организаций информацию, необходимую для уточнения сведений, содержащихся в представленных образовательными организациями документах.

5.4. Принимать решения об отказе во включении в Перечень в случае обнаружения недостоверности представленной образовательными организациями информации.

6. Председатель Комиссии:

6.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

6.2. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.

6.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

6.5. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.

6.6. Выносит на обсуждение Комиссии предложения о включении образовательных организаций в Перечень.

6.7. Объявляет окончательный список образовательных организаций, включенных в Перечень.

6.8. Организует контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

6.9. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии:

7.1. Не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии о созыве Комиссии, а также дате, времени и месте проведения ее заседания.

7.2. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

7.3. По ходу проведения заседаний Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии.

7.4. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

8. Члены Комиссии вправе:

- 8.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями.
- 8.2. Выступить по вопросам повестки дня.
- 8.3. Проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии.
- 8.4. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии.
9. Члены комиссии обязаны:
 - 9.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии без права замены.
 - 9.2. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при рассмотрении заявок образовательных организаций.
10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
11. Комиссия правомочна принимать коллегиальные решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины её состава.
12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.
 - 12.1. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
 - 12.2. Голосование осуществляется открыто.
 - 12.3. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
13. Комиссия рассматривает документы образовательных организаций в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их получения от специалиста, ответственного за прием документов.
14. На основании результатов проверки каждого комплекта документов образовательной организации, Комиссией принимается решение о включении в Перечень либо об отказе, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.
15. Перечень формируется на основании протокольного решения Комиссии.
16. Решение Комиссии об утверждении Перечня направляется ответственным секретарем Комиссии в управление образования в день его утверждения.

ЗАЯВКА-ПИСЬМО

об участии в отборе образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования

ДАТА: _____

КОМУ: управление образования администрации города Тулы

ОТ: (полное наименование образовательной организации)

Изучив документацию по Отбору, проводимому с целью формирования

Перечня образовательных организаций для предоставления услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования, мы, нижеподписавшиеся, предлагаем рассмотреть возможность включения нашей образовательной организации в вышеуказанный Перечень.

Подтверждаем достоверность предоставляемых сведений.

Мы обязуемся, в случае включения _____ (наименование образовательной организации) в Перечень, выполнить мероприятия по предоставлению услуг по дополнительному образованию детей на основе персонифицированного финансирования.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с управлением образования администрации города Тулы нами уполномочен _____ (Ф.И.О. работника), контактный телефон: _____.

Наш юридический адрес: _____ телефон _____, факс _____, e-mail _____.

К заявке-письму прилагаются следующие документы с указанием количества листов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Руководитель образовательной организации _____ Ф.И.О

