

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО ГО Заречный «СШ
«СК «Десантник»

С.П.Евсиков
Приказ № 47 от 27.04.

2023г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

обучающихся по дополнительным
общеобразовательным программам
МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник»

г.Заречный
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник» (далее - Правила, далее - СШ), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта России от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», Административным регламентом предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 № 1300 с изменениями от 28.12.2017 № 2599, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом СШ.
- 1.2 Настоящие Правила распространяется на граждан, поступающих в СШ.
- 1.3 Цель – повышение качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при предоставлении услуги.
- 1.4 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявлений и документов, регистрация заявления;
 - проведение индивидуального отбора;
 - зачисление в СШ.
- 1.5 Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, СШ на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
- копию Устава СШ;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - график работы приемной и апелляционной комиссии;
 - сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (программам спортивной подготовки), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии, после проведения процедуры комплектования на новый учебный год);
 - о сроках приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
 - сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
 - сведения о формах и содержании индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной общеобразовательной программе (программам спортивной подготовки) (Приложение №1);
 - сведения о системе оценок (баллов), применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих (Приложение № 2);
 - сведения о сроках зачисления поступающих в СШ.
- 1.6 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется работниками

учреждения во время личного приема заявителей, по телефону и электронной почте. Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте учреждения заявитель должен назвать ФИО и регистрационный номер запроса. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращении направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Прием заявлений и документов, регистрация заявлений

- 2.1 Срок приема заявлений осуществляется с 01 августа по 31 августа текущего года.
- 2.2 Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для услуги, осуществляется:
- в СШ работником, назначенным приказом директора СШ в приемное время в соответствии с графиком работы;
- 2.3 Прием в СШ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (базовый уровень) осуществляется по письменному заявлению заявителя: родителей, усыновителей, опекунов, попечителей ребенка от 6 лет на 01 сентября текущего года. От имени заявителя заявление о зачислении в СШ может подать представитель заявителя при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариальной или приправленной к ним доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ.
- 2.4 Перечень документов необходимых для регистрации заявления при поступлении в СШ:
- заявление о зачислении в СШ (форма приложение № 3);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия: паспорта или временного удостоверения гражданина РФ №2-П, или военного билета, или удостоверения личности моряка военнослужащих РФ, паспорт иностранного гражданина и нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом сделанным переводчиком подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом, вид на жительство или разрешение на временное проживание - предоставляется лицами без гражданства, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
 - подлинник и копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего (для иностранного гражданина нотариально засвидетельствованное переводом документа на русский язык или переводом сделанным переводчиком подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом), решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, от установлении факта родственных отношений;
 - подлинник и копия документа об установлении опеки (попечительства), договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье, договор патронатной семье (патронатном воспитании), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя исполняющего свои обязанности безвозмездно.
 - медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы СШ по избранному виду спорта, срок действия документа 3 месяца со дня выдачи и заверен врачом по лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- 2.5 Ответственный за прием документов работник СШ осуществляет следующие действия:
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с Уставом СШ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности. Дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта реализуемыми в СШ;
 - проверяет полноту представления документов и их достоверность;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил;
 - при отсутствии оснований для отказа заверяет копии предоставленных документов;
 - регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов;
 - при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, сообщает в устной форме заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов;
 - по требованию заявителя (представителя заявителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю (представителю заявителя) в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке СШ, подписывается руководителем СШ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме документов);
- 2.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.
- 2.7 Личные дела поступающих хранятся в СШ не менее трех месяцев с начала объявления о приеме.
- 2.8 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- 3.1. Основаниями для отказа приема документов являются следующие факты:
- заявитель обратился в СШ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.1 данных Правил;
 - заявитель обратился в СШ в не приемное время или в не приемный день;
 - за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) (категории заявителей (представителей заявителя) указаны в п.2.3 данных Правил
 - в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3);
 - согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;
 - медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
 - текст заявления или его части не поддаются прочтению;
 - в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - в документах, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в п.2.4 данных Правил;
 - заявитель (представитель заявителя) не представил фотографии или фотографии не соответствуют требованиям, в п.2.4 данных Правил;
 - поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в СШ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.
 - возраст поступающего превышает верхний предел для зачисления в СШ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;
- 3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:
- отсутствие свободных мест в СШ;
 - неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора;
 - поступающий не набрал необходимое количество баллов по результатам индивидуального отбора.

4. Порядок приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

- 4.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора поступающих в возрасте от 6 лет.
- 4.2. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта.
- 4.3. Индивидуальный отбор в СШ проводит приемная комиссия.
- 4.4. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение осуществляется на основе результатов тестирования.
- 4.5. Также СШ вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.
- 4.6. Зачисление граждан, поступающих в СШ на обучение по дополнительным общеобразовательной программе оформляется приказом директора СШ на основании решения приемной комиссии.
- 4.7. Прием на обучение в СШ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 4.8. Количество обучающихся на бюджетной основе для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, определяется СШ в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.
- 4.9. СШ вправе осуществлять приём поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение.
- 4.10. При переходе обучающихся из другого учреждения в СШ, предоставляется выписка из приказа о периоде и стаже занятий, виде спорта, спортивном разряде, медицинская справка из врачебно-физкультурного диспансера (установленного образца) о прохождении углубленного медицинского осмотра и допуска к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям. Зачисление обучающихся производится согласно пунктов 9.1, 9.3 настоящих Правил.
- 4.11. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения по-фамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в СШ, и самих оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, и в разделе «Родителям» официального сайта СШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.
- 4.12. СШ предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.
- 4.13. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный по-фамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

5. Регламент работы приемной комиссии

- 5.1. Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом СШ. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора СШ. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические работники и специалисты СШ (не менее 5 человек), участвующие в реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- 5.2. Директор СШ утверждает график проведения индивидуального отбора граждан, поступающих в СШ в текущем году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, по виду спорта осуществляется в соответствии с локальным актом СШ.
- 5.3. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте СШ в сети Интернет, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
- 5.4. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема обучающихся.
- 5.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 5.6. Приемная комиссия СШ обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом поступающих.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

- 6.1. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора.
- 6.2. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.
- 6.3. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по-фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемых в СШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 6.4. Данные результаты размещаются на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 6.5. СШ предусматривает проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные СШ сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально) при наличии вакантных мест.
- 6.6. Срок зачисления поступающих в СШ составляет не более 2 месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 31 августа текущего года.

7. Регламент работы апелляционной комиссия.

- 7.1. Для решения вопросов по несогласию заявителей с решением приемной комиссии создается апелляционная комиссия.
- 7.2. Заявитель вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.
- 7.3. Председателем апелляционной комиссии является директор (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.
- 7.4. Состав апелляционной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников СШ (не менее 3 человек), участвующих в реализации предпрофессиональных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.
- 7.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, заявители которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 7.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию заявителей в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании ведётся протокол.
- 7.7. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора поступающих, не допускается.

8. Подача и рассмотрение апелляции, повторное проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

- 8.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заявители, не согласные с решением приемной комиссии.
- 8.2. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.
- 8.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, заявители которого подали апелляцию.
- 8.4. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.
- 8.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения заявителя под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.
- 8.6. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.
- 8.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих, не допускается.

9. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

- 9.1. Основаниями для зачисления являются:
- завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 2.1 данных Правил;
 - завершение индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта.
- 9.2. Зачисление поступающих в СШ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по результатам индивидуального отбора.
- 9.3. Ответственный за прием документов работник СШ осуществляет следующие действия: при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил:
- готовит проект приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по виду спорта и обеспечивает его подписание директором СШ;
 - устанавливает в АИС «Образование» статус «Зачислен»;
 - размещает приказы о зачислении на официальном сайте СШ.
- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил.
- готовит уведомление об отказе в зачислении в СШ;
 - устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Отказ».
- Уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке СШ, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.
- 9.4. При наличии в СШ свободных мест после зачисления поступающих проводится дополнительный прием поступающих.
- 9.5. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.
- 9.6. Организация дополнительного приема и зачисление поступающих, осуществляется в соответствии с локальным актом СШ, при этом информация о сроках дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные СШ.
- 9.7. Зачисление в СШ оформляется приказом директора СШ на основании решения приемной комиссии.
- 9.8. Приказ о зачислении в СШ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе издается в течение трех рабочих дней с даты завершения индивидуального отбора.
- 9.9. Приказ о зачислении в СШ размещаются на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в день их издания.
- 9.10. Информирование заявителей о зачислении в СШ осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления:
- по телефону – в день издания приказа о зачислении;
 - по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;
 - по почте - в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;

10. Заключительное положение

Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом директора школы.