

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
от 28.03.2018 №9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ ДО ДЮСШ
«Динамо»
от 28.03.2018 №_____

ПРАВИЛА
приёма на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам
в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»

Екатеринбург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее - Правила) регламентируют прием граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - общеобразовательные программы) в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу «Динамо» (далее - МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»).

1.2. Правила МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Министерства спорта России от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2017 № 2599;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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 ДЮСШ.

1.3. Прием на обучение осуществляется в рамках установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург».

1.4. Прием заявлений с приложением необходимых документов осуществляется с 01 июня по 10 августа текущего года. Сроки завершения приема поступающих в ДЮСШ «Динамо» не позднее 31 августа текущего года.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 7 до 18 лет (далее также – поступающий), являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявитель)

От имени заявителя заявление о зачислении поступающего в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта (далее – заявление) может подать его представитель при предъявлении доверенности в письменной форме, нотариально заверенной, или приравненной к ней доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Для зачисления поступающего в ДЮСШ «Динамо» заявитель (представитель заявителя) представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), приведен в приложении № 1 к данному Положению.

2.2. При подачи заявления в ДЮСШ «Динамо» работник учреждения, ответственный за представление услуги, осуществляет следующие действия:

❖ знакомит заявителя (представителя заявителя) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами в области

физической культуры и спорта, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- ❖ проверяет полноту представления документов;

- ❖ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.3. данного Положения;

- ❖ при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- ❖ регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов (форма расписки приведена в приложении № 3 к данному Положению);

- ❖ при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. данного Положения, 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 учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.4. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения услуги по следующим причинам:

- за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) (категории заявителей (представителей заявителя) указаны в пункте 2.1. данного Положения);

- в представленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к данному Положению);

➤ 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 в области физической культуры и спорта, 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 неоговоренные исправления;

➤ в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

➤ заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в приложении № 1 к данному Положению;

➤ заявитель (представитель заявителя) не представил фотографии или представленные заявителем (представителем заявителя) фотографии не соответствуют требованиям, указанным в приложении № 1 к данному Положению (в случае подачи заявления и документов для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

➤ поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта;

➤ сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя (представителя заявителя), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения поступающего);

➤ возраст поступающего превышает верхний предел для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) при поступлении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта:

- ✓ отсутствуют свободные места для обучения в учреждении;
- ✓ поступающий не явился для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта);
- ✓ поступающий не набрал необходимого количества баллов по результатам индивидуального отбора;

2) при поступлении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта – отсутствие свободных мест в учреждении;

2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.4. данного Положения, работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

➤ устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги (в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления, с указанием причины отказа в предоставлении услуги);

➤ формирует на бланке ДЮСШ «Динамо» уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет уведомление на подпись руководителю учреждения;

➤ обеспечивает выдачу или направление письма об отказе в предоставлении услуге способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3. Проведение индивидуального отбора

3.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры «Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта)» являются:

завершение приема заявлений и документов;

регистрация заявления.

3.2. Для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии. Индивидуальный отбор поступающих проводит приемная комиссия. Регламенты работы приемной и апелляционной комиссий определяются «Регламентом работы приемной и апелляционной комиссий». Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказами руководителя ДЮСШ «Динамо».

3.3. Процедура «Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта)» осуществляется согласно «Положению об особенностях проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам».

3.4. Работник учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, в течение трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора фиксирует его результаты (отметки, баллы, показатели в единицах измерения, полученные каждым поступающим) в АИС «Образование».

3.5. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих согласно приложения №3 к «Положению об особенностях проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам»

4. Зачисление в учреждение

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Зачисление в учреждение» является:

завершение индивидуального отбора – в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта;

завершение приема заявлений и документов – в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

4.2. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

Зачисление в порядке перевода и восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на основании «Положения о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся».

Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется по результатам индивидуального отбора.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4. данного Положения, работник учреждения, ответственный за представление услуги:

✓ готовит проект приказа о зачислении поступающих в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта и обеспечивает его подписание руководителем учреждения;

✓ устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Зачислен».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4. данного Положения, работник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- ✓ готовит уведомление об отказе в зачислении в учреждение;
- ✓ устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Отказ».

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на основании отказа в предоставлении услуги.

4.4. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной комиссии.

Приказ о зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи заявлений.

Приказ о зачислении в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта издается в сроки, согласно «Положения о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся».

Приказ о зачислении в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта издается в течение трех рабочих дней с даты завершения процедуры индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, установленном в помещении учреждения, в день их издания.

4.5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о зачислении поступающего в учреждение или об отказе в зачислении поступающего в учреждение осуществляется работником учреждения

способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления. Информирование осуществляется в следующие сроки:

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.

4.6. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 31 августа текущего года.

5. Дополнительный прием

5.1. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих проводится дополнительный прием поступающих.

5.2. В случае подачи документов на зачисление в ДЮСШ «Динамо» на свободные места в течение учебного года срок предоставления услуги составляет не более одного месяца со дня приема документов.

5.3. Зачисление в учреждение поступающих на свободные места осуществляется:

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта – без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений;

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта – по результатам дополнительного индивидуального отбора.

5.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с приказом директора ДЮСШ «Динамо», при этом информация о сроках проведения дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, установленном в помещении ДЮСШ «Динамо».

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные ДЮСШ «Динамо».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, предоставляющего услугу

6.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, ответственных за представление услуги, согласно Постановления от 28.12.2017 №2599.

Приложение №1 к Правилам
приёма на обучение
по дополнительным общеобразовательным
программам
в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»
от «___» _____ 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования
в области физической культуры и спорта»,
подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 2 к данному Положению
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	–
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	–
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса	Подлинник и копия	–
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и копия	–
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	–
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	–
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	–

документ 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 о патронатной семье (патронатном воспитании), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Подлинник и копия	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	Подлинник и копия	Указанные документы представляются в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию представляется на каждого поступающего
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
свидетельство о рождении поступающего	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: фамилия, имя поступающего, дата его рождения, группа здоровья, физкультурная группа, отметка о допуске (недопуске) поступающего к занятиям соответствующим видом спорта, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия документа составляет три месяца со дня его выдачи
Две идентичные фотографии поступающего, соответствующие его возрасту на момент подачи заявления для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта	—	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		

Приложение №2 к Правилам
приёма на обучение
по дополнительным общеобразовательным
программам
в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»
от «___» _____ 2018 г.

Заявление о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» № _____

Директору МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»

(наименование должности руководителя учреждения)

Соболеву А.И

(инициалы, фамилия руководителя учреждения)

_____.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации(адрес): _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

Выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения: _____, место рождения _____,

в _____
(наименование учреждения)

на обучение по _____
(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Срок реализации программы: _____.

Законные представители поступающего:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

_____.
(номер телефона)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

_____ (номер телефона)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществления им образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, - а также на проведение процедуры индивидуального отбора.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- По адресу электронной почты _____
- По почтовому адресу _____
- По телефону _____

Приложение: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата и время подачи заявления)

Приложение №3 к Правилам
приёма на обучение
по дополнительным общеобразовательным
программам
в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»
от «___» _____ 2018 г.

**РАСПИСКА
в приеме документов**

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя))

подал(а) заявление о зачислении _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество (последнее при наличии) поступающего)

В _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял _____

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата и время)