

Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа города Ишима»
(МАУ ДО «СШ г. Ишима»)

Положение рассмотрено и утверждено
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 31.03.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК
МАУ ДО «СШ г. Ишима»
от 31.03.2023 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МАУ ДО «СШ г. Ишима»
А.А. Таланцев
31 марта 2023 года



Локальный акт введен в действие
с 01.04.2023 года
приказом от 31.03.2023 № 24/од
«Об утверждении и введении в
действие локальных актов, инструкций»

ПОРЯДОК

приема граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим
программам и осуществление образовательной деятельности
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа города Ишима»

Ишим, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в МАУ ДО «СШ г. Ишима» (далее - СШ) (далее - Правила) приняты 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПин2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства спорта России от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2014 № 31522);
- Приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте 27.11.2013 №30468);
- Уставом МАУ ДО «СШ г. Ишима».

1.2. Настоящие Правила распространяются на детей, поступающих в СШ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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 заявлений;
- зачисление в школу.

1.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, СШ на своем информационном стенде и официальном сайте СШ размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава школы;
- выписку из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- график работы приемной комиссии;

- сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан по дополнительным общеразвивающим программам, а также количество свободных мест (при наличии);
- сведения о сроках приёма документов на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в текущем году;
- сведения о сроках зачисления поступающих в СШ.

2. Приём заявлений и документов, регистрация заявлений

2.1. Срок приёма заявлений осуществляется с 01 июня по 15 августа текущего года.

2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для оказания услуги, осуществляется:

- работником, назначенным приказом директора СШ, в соответствии с графиком работы приемной комиссии;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).
- «Навигатор дополнительного образования Тюменской области» (edo.72to.ru).

2.3. Приём в школу на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по письменному заявлению заявителя: родителей, усыновителей, опекунов, попечителей ребенка в возрасте от 6 лет на 01 сентября текущего года. От имени заявителя заявление о зачислении в школу 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;
- 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 установления 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 общеразвивающей программы школы по избранным видам спорта, срок действия документа 3 месяца со дня выдачи.

2.5. Ответственный за прием документов работник СШ осуществляет следующие действия:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с Уставом школы;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности. Дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта реализуемыми в школы;
- 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 «ЭДО» 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 (представителю 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 школы, подписывается руководителем школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителю заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме документов);
- При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления в электронном виде с использованием Единого портала:
- принимает у заявителя (представителя заявителя) подлинники и копии предоставленных документов;
- 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;
- дополняет учетную запись заявителя (представителя заявителя) в АИС «ЭДО» сведения о полноте представления документов и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил:

- устанавливает в отношении электронного образца заявления в АИС «ЭДО» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

- формирует на бланке школы уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителю заявителя), адрес по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, - и направляет уведомление на подпись директору;

- обеспечивает выдачу или направления письма об отказе в предоставлении услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Личные дела поступающих хранятся в школе не менее шести 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;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указаны в п.2.3 данных Правил);

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- 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 общеразвивающей 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, и фотографии или фотографии не соответствуют требованиям, указанные в п.2.4 данных Правил;

- возраст поступающего не соответствует (не достиг или превышает верхний предел) возрасту для зачисления в СШ на обучение по дополнительной общеразвивающей программе по виду спорта;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты: отсутствие вакантных мест в СШ.

4. Порядок приема граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются поступающие без предъявления требований к уровню образования, не имеющие медицинских противопоказаний.

4.2. Количество обучающихся на бюджетной основе для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

4.3. СШ в праве осуществлять приём поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

4.4. Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информации о стоимости обучения по каждой дополнительной общеразвивающей программе, размещаются на своём информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними законных представителей поступающих.

4.5. При переходе обучающихся из другой спортивной школы в учреждение, предоставляется выписка из приказа о виде спорта, периоде и стаже занятий, спортивном разряде, медицинская справка-допуск к тренировочным занятиям. Зачисление обучающихся производится согласно пунктов 5.1 и 5.3 настоящих Правил.

4.6. В целях организации приёма детей в школе создается приёмная комиссия.

4.7. Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические работники и специалисты школы (не менее 5 человек), участвующие в реализации образовательных программ.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Приёмная комиссия школы обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Зачисление поступающих в СШ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

5.2. Основаниями для зачисления являются:

- завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 2.1 настоящих Правил;

5.3. Ответственный за прием документов работник СШ осуществляет следующие действия: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил:

- готовит проект приказа о зачислении в СШ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и обеспечивает его подписание директором СШ;

- устанавливает в АИС «ЭДО» статус «Зачислен»;

- размещает приказы о зачислении на официальном сайте СШ и на информационном стенде СШ при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил.

- готовит уведомление об отказе в зачислении в школу;

- устанавливает в АИС «ЭДО» статус заявления «Отказ».

Уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке школы, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

5.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальным актом СШ, при этом информация о сроках дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде СШ.

5.5. Зачисление в СШ оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

5.6. Приказ о зачислении в СШ на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи в школу заявлений.

5.7. Приказ о зачислении в СШ размещаются на официальном сайте школы в информационно телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде СШ в день их издания.

5.8. Информирование заявителей о зачислении в СШ осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

- устно;
- при личном обращении заявителя в СШ;
- по телефону заявителя;
- путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в день издания приказа о зачислении направляется уведомление о зачислении поступающего в СШ или уведомление, содержащее основания для отказа в предоставлении услуги.

6. Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Срок обучения по дополнительной общеразвивающей программе (спортивно- оздоровительный этап) – 1 год.

7. Заключительное положение

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора СШ.