

Муниципальное бюджетное учреждение
спортивная школа № 19
Детский стадион



620012 Екатеринбург
Кировградская, 30 А



(343) 338 37 49



detski_stadion@mail.ru



детскийстадион.екатеринбург.рф



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ СШ № 19
"Детский стадион"

_____ Т.А. Мелких

Приказ № 100/4-О от 02.09.2019г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
(базовый уровень)
МБУ СШ № 19 "Детский стадион"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам базовый уровень в МБУ СШ № 19 "Детский стадион" (далее - Правила, далее - СШ № 19), 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 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства спорта России от 12.09.2013 г. № 731 "Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта", Административным регламентом предоставления муниципальными учреждениями дополнительной образовательной услуги "Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта" утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 г. № 1300 с изменениями от 28.12.2017 № 2599, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-174 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", Уставом СШ № 19.

1.2. Настоящие Правила распространяются на граждан, поступающих в СШ № 19.

1.3. Цель - повышение качества доступности и оперативности предоставления заявителями 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 № 19.

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 (уровни обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии, после процедуры комплектования на новый учебный год);
- о сроках приема документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в текущем году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- сведения о формах и содержании индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- сведения о системе оценок (баллов), применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих;
- 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 или 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 обращение 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 июня по 10 августа текущего года.

2.2. Прием заявителей для консультирования, прием 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 предпрофессиональным программам осуществляется по письменному заявлению заявителя: родителей, усыновителей, опекунов, попечителей ребенка от 6 до 17 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 приставленной 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;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка (копия разворотов паспорта с фотографией и текущей пропиской);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы в области физической культуры и спорта (по виду спорта). Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребёнка, о дате рождения ребёнка, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске ребёнка к занятиям соответствующим видом спорта), сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре или спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен. Должен быть выдан не более чем за три месяца на дату подачи заявления.
- две идентичные фотографии поступающего соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в чёрно-белом или цветном исполнении размером - 30мм*40мм с четким изображением лица в анфас без головного убора.

2.5. Ответственный за прием документов работник спортивной школы 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;
- 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) указанные 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 по дополнительной предпрофессиональной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
 - текст или его части не поддаются прочтению;
 - в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - в документах, представляемых 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 предпрофессиональной 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 предпрофессиональной программе по виду спорта;
- 3.2. Основанием 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 предпрофессиональным программам - базовый уровень

4.1. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора поступающих в возрасте от 6.5 до 17 лет.

- 4.2. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных предпрофессиональных программ 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 предпрофессиональным программам - базовый уровень, 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 предпрофессиональным программам - базовый уровень, определяется СШ в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.
- 4.9. СШ вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.
- 4.10. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка 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.
- 4.11. Пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих формируется на основании протоколов индивидуального отбора сдачи тестовых заданий.
- 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 пофамильный 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 спортивной школы (не менее 5 человек), участвующие в реализации предпрофессиональных 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 предпрофессиональной программе (базовый уровень) 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. Решение приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии 2/3 утвержденного состава.

5.6. Приемная комиссия СШ обеспечивает функционирование телефонных линий, 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 предпрофессиональным 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 объявляется не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

6.3. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного 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 6 месяцев с момента приема заявлений и документов, но не позднее 31 августа текущего года.

7. Регламент работы апелляционной комиссии

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 проведения индивидуального отбора.

7.3. председателем апелляционной комиссии является директор (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо им уполномоченное.

7.4. Состав апелляционной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского состава, заместителей директора, инструкторов-методистов СШ (не менее 3 человек), участвующих в реализации предпрофессиональных программ, и не входящих в состав приемной комиссии.

7.5. Апелляционная комиссия принимает решения 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 ведется 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 предпрофессиональным программам (базовый уровень)

8.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседание апелляционной комиссии, на которое приглашаются заявители, не согласные с решением приемной комиссии.

8.2. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

8.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, заявители которого подают апелляцию.

8.4. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии. при равном количестве 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 предпрофессиональным 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 предпрофессиональным программам по видам спорта.

9.2. Зачисление поступающих в СШ на обучение по дополнительным предпрофессиональным 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 предпрофессиональным программам (базовый уровень) 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 направляет уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

9.4. При наличии в СШ свободных мест после зачисления поступающих проводит 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 предпрофессиональной 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 (председателя 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.