



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 3

имени А.Д. Мышкина

А.А. Ельняков

« 29 » декабря 2014 г.

## **Правила приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам МБОУ ДО ДЮСШ № 3 имени А.Д. Мышкина.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам приняты с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дополнительное образование в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г.; Конституцией РФ; Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 (ч.1), ст. 7598; 2013, №19.Ст. 2326); Приказом Минспорта 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 Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте 27.11.2013 №30468); Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.1251-03; Административным регламентом предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждения дополнительного образования в области физической культуры и спорта» от 28.12.2017г. № 2599; Уставом ДЮСШ № 3 имени А.Д. Мышкина.

### **2. Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам**

2.1. Дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта направлены на отбор одаренных детей; создание условий для физического образования, воспитания и развития детей, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, в том числе избранного вида спорта, подготовку к освоению этапов спортивной подготовки, в том числе в дальнейшем по программам спортивной подготовки, организацию досуга и формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, подготовку одаренных детей к поступлению в учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта.

Зачисление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на конкурсной основе — путем прохождения поступающими процедуры индивидуального отбора.

Дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта направлены на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте.

Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта прохождения процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

2.2. Информация о количестве мест для приема на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», на соответствующий год размещается на информационных стендах, установленных в помещении ДЮСШ, на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов поступающих в учреждения.

Количество поступающих в учреждение на бюджетной основе для обучения по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта определяется учредителем ДЮСШ в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

2.3. Прием заявлений осуществляется с 1 июня по 10 августа текущего года.

Срок зачисления поступающих в ДЮСШ – не позднее 31 августа текущего года.

Срок проведения индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ в соответствующем году устанавливается локальными актами ДЮСШ, которые размещаются в разделе «Родителям» официального сайта ДЮСШ в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, установленном в помещении ДЮСШ.

ДЮСШ предусматривается проведение дополнительного отбора поступающих, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) при поступлении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам:

- отсутствуют свободные места для обучения в ДЮСШ;

- поступающий не явился для прохождения процедуры индивидуального отбора;

поступающий не набрал необходимого количества баллов по результатам индивидуального отбора;

2) при поступлении для обучения дополнительным общеразвивающим программам:

- отсутствие свободных мест в ДЮСШ;

3) только при подаче заявления через Единый портал - непредставление в ДЮСШ подлинников документов, перечисленных в приложении № 1 к Административному регламенту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

2.5. Для организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ создаются приёмная и апелляционная комиссии.

Регламенты работы приемной и апелляционной комиссий определяются локальными нормативными актами ДЮСШ.

Состав комиссий утверждаются приказами директора школы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии (не менее пяти человек – в составе приемной комиссии, не менее трех человек – в составе апелляционной комиссии). Секретарь комиссии не является членом комиссии.

Председателем приёмной комиссии является руководитель ДЮСШ или лицо, им уполномоченное.

В состав приёмной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические и медицинские работники ДЮСШ, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель ДЮСШ (в случае если не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

В состав апелляционной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические и медицинские работники ДЮСШ, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ и не входящих в состав приемной комиссии.

2.6. Индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта с учетом

федеральных государственных требований, проводится в формах, предусмотренных ДЮСШ.

Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта устанавливаются локальным актом ДЮСШ.

Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя ДЮСШ.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, установленном в помещении ДЮСШ, не позднее чем за месяц до начала приема документов.

Также ДЮСШ вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом ДЮСШ.

Срок направления информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по почте, электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) (в случае подачи заявления через Единый портал) составляет не менее 10 дней до начала проведения процедуры индивидуального отбора.

Работник ДЮСШ, 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».

Информирование заявителей (представителей заявителей) о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, установленных в помещениях ДЮСШ, и в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем через три рабочих дня после проведения процедуры индивидуального отбора.

ДЮСШ предусматривается проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный по результатам индивидуального отбора пофамильный список-рейтинг поступающих.

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

#### 2.7. Зачисление в ДЮСШ:

- 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.

Зачисление поступающих в ДЮСШ 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 в порядке, утвержденном локальным актом ДЮСШ.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 23 Административного регламента, работник ДЮСШ, 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 23 Административного регламента, 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 ДЮСШ, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на основание отказа в предоставлении услуги

2.8. При наличии в ДЮСШ свободных мест после зачисления поступающих проводится дополнительный прием поступающих.

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.

Информация о сроках проведения дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, установленном в помещении ДЮСШ.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные ДЮСШ.

2.9. Зачисление в ДЮСШ оформляется приказом руководителя на основании решения приемной комиссии.

Приказ о зачислении в ДЮСШ 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, утвержденные локальным актом ДЮСШ.

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

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

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

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

Административная процедура выполняется не позднее 31 августа текущего года.

### **3. Подача и рассмотрение апелляции**

3.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании Апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители, подавшие апелляцию.

3.3. Для рассмотрения Апелляции секретарь приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.4. 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.

3.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя и работников ДЮСШ**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя и работников ДЮСШ, ответственных за представление услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления;
- нарушены сроки предоставления услуги;
- от заявителя (представителя заявителя) затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, регулирующими предоставление услуги;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными и правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, регулирующими предоставление услуги;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;
- от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;
- заявителю (представителю заявителя) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

Решения и действия (бездействие) руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;
- заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга;
- начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а, каб. 401) - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений;
- руководителя учреждения - при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей (представителей заявителя): с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МХУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель (представитель заявителя) в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

(нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, начальник Управления, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо, иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, правомерными.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения, начальник Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать принятое по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители (представители заявителя) информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников учреждений посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях учреждений и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.