

**автономное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
АУ ДО СШ «Юность» города Радужный  
«26» мая 2023 года  
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО СШ «Юность»  
города Радужный \_\_\_\_\_  
К.В. Дыбенко  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023г.



**Положение**

**о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Положение) принято 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»;
- Уставом АУ ДО СШ «Юность» города Радужный (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на детей, поступающих в Учреждение 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 Учреждение.

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

- копию Устава Учреждения;
- 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 Учреждение.

## **2. Приём заявлений и документов, регистрация заявлений**

2.1. Срок приёма заявлений на новый учебный год осуществляется с 01 июня.

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

- работником, назначенным приказом директора Учреждения, в соответствии с графиком работы приемной комиссии.

2.3. Приём в Учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по письменному заявлению заявителя: родителей, усыновителей, опекунов, попечителей ребенка с учетом возраста утвержденного программы.

2.4. Перечень документов необходимых для регистрации заявления при поступлении в Учреждение:

- заявление о зачислении (**приложение 1**)
- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- копия паспорта заявителя (законного представителя);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- 2-фотографии 3\*4;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ПОЛИС);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе РФ (ИНН)

2.5. Ответственный за прием документов работник осуществляет следующие действия:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта реализуемыми в Учреждении;

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

2.7. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении.

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

3.1. Основаниями для отказа приема документов являются следующие факты:

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указаны в Положении);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель (представитель заявителя) не представил документы;
- возраст поступающего не соответствует (не достиг или превышает верхний предел) возрасту для зачисления в Учреждение 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 Учреждении.

#### **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 учреждением в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

4.3. В целях организации приёма детей в Учреждение создается приёмная комиссия.

4.4. Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии из числа тренерско-преподавательского состава, методического отдела.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Приёмная комиссия Учреждения 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 Учреждение 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 настоящем Положении.

5.3. Ответственный за прием документов работник Учреждения осуществляет следующие действия при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в настоящем Положении:

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

- размещает приказы о зачислении на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

5.4. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

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

5.6. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в день их издания.

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

- устно-при личном обращении заявителя в Учреждение;
- по телефону заявителя.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или принятия нового Положения.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора Учреждения с учетом мнения Педагогического совета.

Приложение 1  
к Положению о приеме на обучение по дополнительным  
общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта  
в автономное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Директору АУ ДО СШ «Юность» города Радужный  
**К.В. Дыбенко**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(заявителя (представителя заявителя))

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить *моего ребенка*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

В АУ ДО СШ «Юность» города Радужный на обучение по дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе по виду спорта \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », /детский сад \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(буква)

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

#### **Законные представители поступающего:**

Мать

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, место работы)

Отец

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, место работы)

Семья: полная, неполная, многодетная, малообеспеченная, ребенок опекаемый (указать на попечении  
кого находится). Нужно подчеркнуть. Другое \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными  
общеобразовательными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта,  
другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения и  
осуществление им образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

#### **Приложение к заявлению:**

Копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

Копия паспорта заявителя (законного представителя);

Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения  
дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;

2-фотографии 3\*4;

Копия полиса обязательного медицинского страхования (ПОЛИС);  
Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);  
Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе РФ (ИНН)

---

*(фамилия И.О.)*

---

*(подпись)*

---

*(дата)*