

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «Спортшкола  
Шаранского района  
№ 1 от 11.06.2023 г.  
А.Н. Шайхулисламов  
« 11 » 06 2023 г.



Порядок приема лиц  
на обучение по дополнительным образовательным  
(общеразвивающим) программам спортивной подготовки  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа Шаранского района Республики Башкортостан»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок приема лиц в Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Шадринского района Республики Башкортостан» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Уставом Учреждения;
  - Муниципальным контрактом.
- 1.2. Настоящий порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее - поступающие) на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта, а так же по общеобразовательным программам.
- 1.3. К освоению дополнительных образовательных (общеобразовательных) программ допускаются лица без предъявления требований к уровню их образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.
- 1.4. Учреждение объявляет прием лиц на обучение при наличии лицензий на осуществление образовательной деятельности.

## 2. Документы и порядок оформления приема лиц

### Документы:

- 2.1. Прием лиц в Учреждение производится по письменному заявлению на имя директора Учреждения одного из родителей (законного представителя), не достигшего возраста 14 лет, либо по письменному заявлению поступающего, достигшего возраста 14 лет (Приложение № 1)
- 2.2. В заявлении указывается:
  - фамилия, имя, отчество поступающего;
  - наименование образовательной (общеобразовательной) программы (вид спорта);
  - дата рождения;
  - свидетельство о рождении (или паспортные данные);
  - адрес места регистрации поступающего (фактического места жительства, сведения о родителях (законного представителя);
  - фамилия, имя, отчество родителей (законного представителя) поступающего;
  - место работы, номера телефонов.
- В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, образовательной (общеобразовательной) программой, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативными локальными актами.
- 2.3. К заявлению о приеме поступающего в Учреждение прилагаются:
  - копия свидетельства о рождении или копия паспорта;
  - заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее отсутствие противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (опционально);
  - фотографии 3х4 в количестве 1 шт.;
  - копия СНИЛС поступающего;
  - копия СНИЛС родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
  - согласие на обработку персональных данных, для регистрации в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (Приложение №2, Приложение №3, Приложение №4).
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Подья письменных заявлений о приеме в Учреждение осуществляется в период с 01 августа по 15 сентября текущего года, а также в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводятся личное дело, в котором хранятся все связанные при приеме документы. Работу с личными делами осуществляет Положение о введении личных дел.

**Организация**

2.5. В целях организации приема поступающих лиц создается приемная и апелляционная комиссии. Репрезентанты работы комиссии определяются Положением о приемной и апелляционной комиссии. Составы комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

При организации приема поступающих лиц директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном сайте и официальном сайте «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих представляется поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационно-образовательного и учебно-тренировочного процессов по образовательным (образовательным) программам;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих лиц.

2.6. Количество поступающих лиц для обучения по дополнительным образовательным (образовательным) программам определяется Учреждением в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Количество поступающих, принимаемых в спортивную школу на бесплатной основе, определяется директором в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (работ).

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается Учреждением на своем информационном сайте и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, раздела сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

Принято, проучеровано  
и скреплено печатью

3 (три) листа

Должность: *Секретарь*

Подпись: *М. В. [Инициалы]*

