Авербах Виктор Станиславович
Подписано цифровой подписью: Авербах Виктор Станиславович
Дата: 2023.04.26 09:47:28 +07'00'

Принято:
на заседании педагогического совета
в МБОУ ДО «Курагинская СШ»
Протокол № 1 от «11» апреля 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
«Курагинская СШ»
_____В.С. Авербах
Приказ № 65 от «12» апреля 2023г.

Регламент
зачисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБОУ ДО «Курагинская СШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент зачисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Курагинскаой спортивной школы» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по реализации программ дополнительного образования детей, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при зачислении обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в рамках государственной услуги.

1.2. Зачисление осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Курагинской спортивной школы» (далее СШ).

Процедуры при зачислении осуществляются педагогическими работниками СШ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителями на зачисление являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее - Заявители), или дети и молодёжь старше 14 лет.

1.4. Получателями государственной услуги по реализации программ дополнительного образования детей являются дети от 7 до 18 лет.

1.5. Юридическим фактом, которым заканчивается зачисление, является издание директором СШ приказа о зачислении Получателя для обучения по конкретной дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности в СШ.

1.6. Зачисление осуществляется СШ в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504 г. Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета», 15.08.2012, № 5859);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004; «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004); постановлением Совета

администрации Красноярского края от 28.06.2007 № 271-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 30 (182), 28.06.2007, «Краевой вестник», № 62, 06.07.2007 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»));

постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008);

Уставом СШ.

1.7. Зачисление проводится в период комплектования учебных групп в СШ с 1 августа по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

1.8.1. Для предоставления услуги по реализации программ дополнительного образования детей, Заявители предоставляют в СШ заявление о зачислении по установленной форме. К заявлению необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

1.8.2. Заявление и справка о состоянии здоровья ребенка (далее - документы) предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

1.8.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

1.8.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

1.8.5. Документы предоставляются в СШ посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, в том числе по электронной почте.

1.8.6. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

1.9. Основания для отказа предоставления услуги по реализации программ дополнительного образования детей:

отсутствие свободных мест в образовательном объединении, выбранном Заявителем по желанию Получателя;

наличие у Получателя противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением; несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

1.9.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении, по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.6. настоящего регламента, администрация СШ письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

1.9.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в зачислении, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением услуги.

1.10. Услуга по реализации программ дополнительного образования детей, предоставляется бесплатно.

1.11. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется педагогическими работниками СШ без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

1.12. Педагогический работник СШ в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

1.14. Требования к помещениям, в которых проводится процедура зачисления.

1.14.1. Помещение, где осуществляется прием Заявителей, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями(креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

1.14.2. Рабочее место педагогического работника СШ, ответственного за прием документов, в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

1.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

1.14.4. В местах, где осуществляется прием Заявителей, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и педагогических работников, находятся средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.14.5. Помещения, где осуществляется прием Заявителей, оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

II. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. Зачисление включает в себя выполнение следующих процедур: прием и регистрация документов от Заявителей, рассмотрение ответственным педагогическим работником документов Заявителя, зачисление Получателя в СШ.

2.2. Ответственными за выполнение процедур являются педагогические работники СШ, назначенные приказом директора.

2.3. Сроки прохождения отдельных процедур: прием и регистрация документов Заявителя - не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в СШ, рассмотрение педагогическим работниками СШ (заместителем директора по УВР, тренерами-преподавателями по видам спорта) документов Заявителя - 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя; комплектование учебных групп на основе поступивших заявлений до 15 сентября (в

случае набора групп - до 1 ноября). Зачисление в СШ происходит после окончания приема заявлений и комплектования учебных групп по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности, оформляется приказом не позднее 20 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

2.4.1. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов от Заявителя является представление Заявителем документов в СШ непосредственно при личном обращении, с использованием средств почтовой связи.

2.4.2. Педагогический работник СШ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия: устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя); в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.4.3. Срок приема документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в СШ.

2.4.4. Результатом исполнения процедуры является регистрация документов в «Журнале входящих документов» СШ.

2.5. Рассмотрение педагогическим работником, ответственным за прием и регистрацию документов, документов Заявителя.

2.5.1.Основанием для начала процедуры по рассмотрению документов Заявителя педагогическим работником, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация документов в «Журнале входящих документов».

2.5.2. В ходе исполнения процедуры Педагогический работник СШ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпунктах 2.5.2. - 2.5.6. настоящего регламента.

2.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента, Педагогический работник СШ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменное уведомление Заявителю об отказе в зачислении, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению. Это уведомление согласовывает с заместителем директора по УВР, после чего отправляет Заявителю.

2.5.4. Исполнение данной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

2.5.5. Результатом исполнения данной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении Получателя в СШ.

2.6. Зачисление Получателя в СШ.

2.6.1. Основанием для начала действия по зачислению Получателя в СШ является резолюция директора о зачислении Получателя в Учреждение.

2.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ о зачислении Получателя в СШ.

2.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является издание приказа директора СШ о зачислении Получателя в СШ на обучение по выбранной им

дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта.

2.7. Порядок информирования о правилах зачисления обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках государственной услуги.

2.7.1. Информирование о порядке зачисления обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках государственной услуги осуществляется непосредственно педагогическими работниками СШ:
при личном обращении Заявителя; с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

2.7.2. Почтовый адрес СШ: 662943, Красноярский край Курагинский район, пгт. Большая Ирба, ул. Строителей, д. 10.

2.7.3. Фактический адрес СШ: 662943, Красноярский край Курагинский район, пгт. Большая Ирба, ул. Строителей, д. 10

2.7.4. Адрес электронной почты МБОУ ДО «Курагинская СШ»: KuraginoABC@yandex.ru

2.7.5. Официальный интернет-сайт МБОУ ДО «Курагинская СШ»: http://dushirba.ucoz.ru/ (далее - сайт ДЮСШ).

2.7.6. Телефон МБОУ ДО «Курагинская СШ» для справок и консультаций: (39136) 6-30-10.

2.7.7. График работы СШ: административного-управленческого состава: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00),

время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00, воскресенье - выходной день; проведения учебно-тренировочных занятий: понедельник - суббота (с 8.00 до 20.00), воскресенье - выходной день.

2.7.8. Часы приема Заявителей: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00). время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. воскресенье - выходной день.

2.7.9. Сведения о режиме работы, информация о способах связи с педагогическими работниками СШ, а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте СШ.

2.7.10. На информационных стендах в помещении СШ размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех процедур (приложение №1 к регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты СШ;

перечень оснований для отказа в зачислении; настоящий регламент; необходимая оперативная информация о зачислении.

Информационный стенд, содержащий информацию о порядке зачисления обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках государственной услуги, размещается в центральном холле СШ.

2.7.13. Прием Заявителей педагогическими работниками, ответственными за прием и регистрацию заявлений, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от педагогического

работника, ответственного за прием и регистрацию заявлений, информации о порядке предоставления услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.7.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, педагогический работник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности педагогического работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности педагогического работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на заместителя директора по УВР или другое должностное лицо.

2.7.15. Письменные обращения Заявителей рассматриваются педагогическими работниками (педагогами дополнительного образования, заместителем директора по УВР) с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

2.7.16. Педагогический работник, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Контроль за соблюдением педагогическими работниками СШ положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

3.2. Порядок осуществления контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет непосредственно при зачислении конкретному Заявителю заместитель директора по УВР - в отношении подчиненных педагогических работников СШ, осуществляющих процедуры зачисления.

3.3. Внеплановые проверки за соблюдением педагогическими работниками СШ положений настоящего регламента проводятся директором или по его распоряжению при поступлении информации о несоблюдении педагогическими работниками СШ требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с зачислением (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

3.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе директора может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и подготовке предложений по его совершенствованию.

3.6. Педагогический работник, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность: за соблюдение порядка, в том

числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя; соответствие принятых документов требованиям настоящего регламента.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТВЕТСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия педагогических работников, принятых приказов в ходе зачисления в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство образования и науки Красноярского края либо в СШ с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с зачислением обучающихся по программам дополнительного образования детей в рамках государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения педагогических работников СШ.

4.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке. Действия (бездействие) педагогических работников, ответственных за зачисление по зачислению, могут быть обжалованы директору СШ.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае отсутствия в них: фамилии автора письменного обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. По результатам рассмотрения письменного обращения директором принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

4.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то директором принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации педагогического работника образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

4.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются педагогическими работниками, ответственными за прием и регистрацию документов, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.04.2006 № 49-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 94, 04.04.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.04.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.04.2006).

4.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) педагогических работников, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4432; 2004, № 31, ст. 3230).