

ПРИНЯТО  
Тренерско-педагогическим советом  
Протокол № 3 от «27» 02 2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО СШ № 11  
Н.Г. Мельников  
«27» \_\_\_\_\_ 20 26г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги (порядок приёма и зачисления), порядке перевода, отчисления, восстановления и формирование групп, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 11 комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова**

г. Иваново, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 11 комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова (далее – МБУ ДО СШ № 11; Учреждение), регламентирующее предоставление муниципальной услуги (порядок приёма и зачисления), порядок перевода, отчисления, восстановления и формирования групп обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта, за счёт средств муниципального бюджета.

Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности дополнительного образования, реализации дополнительных образовательных программ (дополнительной общеразвивающей программы и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки) в области физической культуры и спорта, и услуг в интересах личности, общества и государства.

1.2. Положение о предоставлении муниципальной услуги (порядок приёма и зачисления), о порядке перевода, отчисления, восстановления и формирования групп обучающихся в МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 28.11.2025 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 29.12.2025 г.);
- Федерального законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 29.12.2025 г.);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 30.05.2023 г.);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 22.07.2025 г.);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 15.12.2025 № 1159 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "конный спорт" (действующая редакция);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (действующая редакция);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 30.08.2024 г.);
- Постановлением Администрации города Иванова от 19.12.2018 г. №1715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта» (действующая редакция);

- Постановлением Администрации города Иванова от 29.01.2013 г. № 122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей и молодёжи в учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 30.08.2024 г.);

- Приказом Департамента здравоохранения Ивановской области № 77, Департамента спорта Ивановской области № 01-01-66 от 02.04.2025 г. «О совершенствовании оказания медицинской помощи спортсменам спортивных сборных команд Ивановской области и лицам, занимающимся физической культурой и спортом в Ивановской области» с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 05.09.2025 г.)

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями в действующей редакции (ред. 31.03.2023 г.);

- Устава МБУ ДО СШ № 11.

## **2. Организация предоставления муниципальной услуги**

2.1. Организация предоставления муниципальной услуги определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц в сферах:

- дополнительного образования в области физической культуры и спорта;

- дополнительного образования в области адаптивной физической культуры для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу по конному виду спорту определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей и составляет:

- конный спорт – 9 лет;

- адаптивная физическая культура - 6 лет.

2.2.1. Преимущественное право на зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей имеют дети участников специальной военной операции (далее - участники СВО).

Участники СВО - лица, участвующие, участвовавшие (в случае их гибели (смерти)) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и (или) выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, из числа:

- лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

- лиц, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских

формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";

- лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций.

К категории детей участников СВО относятся:

- несовершеннолетние дети;

- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

К категории детей участников СВО не относятся дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, и дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Зачисленным детям участников СВО выдается спортивное оборудование и инвентарь для занятий спортом на безвозмездной основе.

2.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2.4. МБУ ДО СШ № 11 объявляет прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.5. Прием в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки может проводиться на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 N 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки".

2.6. Проведение тренировочных занятий осуществляется МБУ ДО СШ № 11 в соответствии с программой по конному спорту, разрабатываемой и утверждаемой на основании имеющихся методических и иных материалов. Спортивная подготовка осуществляется в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по конному спорту, разработанной и утверждённой МБУ ДО СШ № 11 на основе федеральных стандартов спортивной подготовки. Минимальный возраст лиц для приема в Учреждение на этапы спортивной подготовки, минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки, пол лица, требования к их состоянию здоровья определяются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки по конному спорту, разработанной и утвержденной Учреждением. При приеме поступающих требования к уровню их образования не предъявляются.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель Учреждения.

Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством сети Интернет, а именно в электронном виде на портал государственных услуг Российской Федерации, являются должностные лица (специалист) комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова.

Контакты Комитета:

Адрес: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, оф. 336, 337, 338.

Адрес интернет-сайта: [ivanovo.gosuslugi.ru](http://ivanovo.gosuslugi.ru) (разделы "Деятельность", "Структурные подразделения", "Комитет по физической культуре и спорту").

E-mail: [sport@ivgoradm.ru](mailto:sport@ivgoradm.ru).

Телефоны: (8-4932) 59-47-11, 59-47-12, факс (8-4932) 59-47-11.

График приема заявителей: понедельник - четверг: 9.00 - 16.00, пятница: 9.00 - 15.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в Учреждение в соответствии с желаниями, интересами и способностями заявителей.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении в Учреждение издается руководителем ежегодно на текущий учебный год не позднее 1 октября;

- для поступивших в Учреждение в течение учебного года приказ издается не позднее трех рабочих дней после подачи документов и проведения индивидуального отбора.

Срок проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждения в соответствующем году устанавливается локальными актами Учреждений, которые размещаются на официальных сайтах Учреждений в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждений.

Учреждением предусмотрено проведение дополнительного отбора поступающих, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

3.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявления согласно приложению 1 к Положению;

- письменного согласия родителей (законных представителей) (если заявление подается несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет);

- оригинала и копии документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт, свидетельство о рождении);

- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинской справки о состоянии здоровья поступающего из Учреждения здравоохранения по месту жительства с заключением о возможности заниматься конным спортом;

- справки с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта (требуется, если поступающий проходил обучение в ином Учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение);

- для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки необходимо предоставить две фотографии поступающего в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм.

В заявлении фиксируется факт ознакомления о необходимости страхования жизни и здоровья ребёнка от несчастного случая; наличия травм при занятии конным спортом.

В заявлении указываются номера телефонов поступающего и родителей (законных представителей).

3.5.1. Учреждение собирает при подаче заявления:

- копию СНИЛС;
- копию медицинского полиса.

Данный комплект документов необходим для формирования списков прохождения УМО (углубленного медицинского осмотра) для получения медицинского заключения о допуске к учебно-тренировочным мероприятиям и к участию в спортивных соревнованиях.

3.5.2. Для предоставления преимущественного права детям участников СВО, указанного в пункте 2.2.1. Положения, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3.5., 3.5.1. Положения и 3.5.3. (для иппотерапии), представляются следующие документы:

- копия свидетельства о заключении брака (для супруги (супруга) участника СВО);
- документ, подтверждающий участие в СВО.

К документам, подтверждающим участие в СВО, относятся:

- справка о подтверждении факта участия в СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами в утверждаемом ими порядке (постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области");

- выписка из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с лицом контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- копия контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- копия (оригинал) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- запись в военном билете;

- копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции;

- медицинские справки и выписки из истории болезни, подтверждающие даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции (выполнении боевых задач).

3.5.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к документам из списка выше нужно предоставить:

- медицинскую справку о разрешении занятия иппотерапией.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, где хранятся все данные документы, которые находятся у заместителя директора по УВР.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие возраста, поступающего, требованиям Положения;

- предоставление заявления в форме, не соответствующей форме заявления, установленной Положением (приложение 1);

- предоставление неполного комплекта документов, установленного пунктом 3.5., 3.5.1. и 3.5.3. Положения (для иппотерапии);

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

### 3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение в медицинской справке о возможности заниматься конным спортом;
- отсутствие свободных мест для обучения в Учреждении;
- неявка на прохождение индивидуального отбора в Учреждение;
- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

3.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.8.2. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.10. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным образовательным программам в Учреждении определяется в соответствии с муниципальным заданием установленным Учредителем.

3.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

3.12. Не позднее чем за месяц до начала приема документов каждое Учреждение на информационном стенде в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие Учреждение и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся;

- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по конному виду спорта;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

3.12.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.13. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Учреждение или в Комитете;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

В Учреждениях заявителям представляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения заявитель подробно информируется по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при зачислении в учреждение**

##### **4.1. Состав административных процедур.**

- Зачисление в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
  - проведение индивидуального отбора, в случае зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
  - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - издание приказа о зачислении.

#### 4.2. Последовательность административных процедур.

##### 4.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Для впервые поступающих документы принимаются с 25 августа по 1 октября.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Учреждении.

Прием документов от граждан осуществляется работником Учреждения, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с пунктами 3.5., 3.5.1., 3.5.2. (для категории детей участников СВО) и 3.5.3. (для иппотерапии) Положения.

При наличии оснований, предусмотренным пунктам 3.7. Положения, работник Учреждения в течение одного рабочего дня готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в приеме документов.

В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- фиксирует поступившее заявление с прилагаемым пакетом документов путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;

- проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Положением, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

- знакомит родителей (законных представителей) либо совершеннолетних граждан с Уставом Учреждения, правилами поведения, правами и обязанностями учащихся и их родителей (законных представителей), лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими документами, регламентирующими учреждение образовательного процесса;

- формирует пакет документов и передает руководителю Учреждения для рассмотрения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов и передача предоставленного пакета документов на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде административные действия выполняются специалистом Комитета, который:

- проверяет, подписаны ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 3.7. Положения;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке,

предусмотренном Положением, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов;

- если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к специалисту Комитета не позднее пяти дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов;

- если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные 3.5., 3.5.1., 3.5.2. (для категории детей участников СВО) и 3.5.3. (для иппотерапии) Положения, в течение пяти дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 3.7. Положения.

4.2.2. Проведение индивидуального отбора в случае зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- завершение приема заявлений и документов;

- регистрация заявления.

Для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказами руководителя Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии (не менее пяти человек - в составе приемной комиссии, не менее трех человек - в составе апелляционной комиссии).

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное, из числа работников Учреждения.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц, поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

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

4.2.2.1. Работник Учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

- формирование групп, поступающих для прохождения индивидуального отбора по дополнительной общеобразовательной программе спортивной подготовки по определенному виду спорта;

- информирование заявителя (представителя заявителя) о дате и месте проведения

процедуры индивидуального отбора способом, указанным при подаче заявления;

- в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры индивидуального отбора фиксирует его результаты.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, установленных в помещениях, и на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не позднее чем через три рабочих дня после проведения процедуры индивидуального отбора.

Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

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

4.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 3.8 Положения, руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4.2.4. Издание приказа о зачислении.

Ежегодно, не позднее 1 октября, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в Учреждение на текущий учебный год. Для поступивших в Учреждение в течение учебного года приказ издается не позднее трех рабочих дней после подачи необходимого пакета документов, прохождения индивидуального отбора (в случае зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки) и при условии наличия места в соответствующей спортивной группе. При отсутствии свободных мест в спортивной группе поступающий ставится на очередь для зачисления, о чем заявителю сообщается в письменной форме по почте, по электронной почте либо посредством телефонной связи.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем Учреждения.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок и основание перевода обучающихся**

5.1. Перевод обучающихся по дополнительной образовательной программе в группу следующего года обучения производится на основании решения тренерско-педагогического совета. Показателями освоения дополнительной образовательной программы, обучающимися является сдача контрольно-переводных нормативов.

Результаты сдачи оцениваются по нормативам утвержденных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по конному виду спорта.

5.2. Прием ежегодных контрольно-переводных нормативов осуществляется педагогическим персоналом Учреждения. Перечень и оценка нормативов разрабатываются и утверждаются Учреждением. Также учитываются результаты медицинского обследования.

5.3. Результаты сдачи контрольных нормативов не могут служить основанием для отчисления, обучающегося из спортивной школы.

5.4. Обучающиеся, не выполнившие переводные требования, по решению педагогического совета, могут быть оставлены повторно (не более трех раз на каждом году обучения) в группе того же года обучения или продолжить обучение на предыдущем этапе подготовки.

5.5. Перевод занимающихся на следующий год/этап спортивной подготовки осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по конному виду спорта, реализуемому в Учреждении.

5.6. Обучающиеся, результаты которых не соответствуют требованиям, установленным дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по конному виду спорта, но желающих заниматься, могут быть зачислены в спортивно-оздоровительные группы дополнительной общеразвивающей программы.

5.5. Перевод по годам обучения по иппотерапии осуществляется с учётом возможности детей и желания родителей.

## **6. Порядок и основание перевода, обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому тренеру-преподавателю**

6.1. Перевод занимающихся проводится в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по конному виду спорта. Допускается перевод спортсмена из одной учебно-тренировочной группы в другую (со сменой тренера-преподавателя) как по окончании, так и в течение года по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего занимающегося.

МБУ ДО СШ №11 не в праве препятствовать переводу занимающегося, желающего перейти на обучение в другую группу. В учебно-тренировочные группы переводятся занимающиеся, прошедшие подготовку на этапе начальной подготовки, как правило, на протяжении трёх лет, при выполнении установленных контрольно-переводных нормативов и имеющие допуск врача после прохождения медицинского комплексного обследования, а также выполнившие уровень спортивной квалификации.

6.2. Перевод обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому в МБУ ДО СШ №11 проводится на основании:

- заявления обучающегося или законных представителей обучающегося в возрасте до 18-ти лет;

- согласия тренеров-преподавателей и наличия свободных мест в группе.

6.3. Перевод обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому внутри МБУ ДО СШ №11 оформляется приказом руководителя МБУ ДО СШ №11.

## **7. Порядок и основание отчисления обучающихся**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с завершением освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по конному виду спорта;

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.3.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по медицинским противопоказаниям;
- по спортивным результатам конкурсного отбора;
- на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения дополнительной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Производится по заявлению учащегося или родителей (законных представителей).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество учащегося; причины.

В случае, если учащийся уже достиг возраста 14 лет, отчисление производится по заявлению учащегося.

- в случае пропуска более 30% учебно-тренировочных занятий в течение учебного года без уважительных причин;

- по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по дополнительной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана, неоднократного и или грубого нарушения правил внутреннего распорядка для обучающихся, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Не допускается отчисление учащихся во время болезни.

7.4. Отчисление может проводиться как в течение учебно-тренировочного года, так и по окончании учебно-тренировочного года.

7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

7.6. Решение об отчислении обучающихся принимается тренерско-педагогическим советом Учреждения.

7.7. Решение об отчислении обучающихся оформляется приказом директора Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения. Копия приказа предоставляется отчисленному или его родителям (законным представителям).

7.8. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются от даты его отчисления из Учреждения.

## **8. Порядок и основание восстановления обучающихся**

8.1. Обучающийся, отчисленный из МБУ ДО СШ № 11 по собственной инициативе до завершения освоения дополнительной общеобразовательной программы, имеет право на восстановление для обучения при наличии свободных мест в МБУ ДО СШ № 11.

8.2. Порядок и условия восстановления в МБУ ДО СШ № 11 определяются порядком приёма обучающихся в МБУ ДО СШ № 11.

8.3. Восстановление обучающихся в МБУ ДО СШ № 11 оформляется приказом директора МБУ ДО СШ № 11.

## **9. Порядок и основание формирования групп обучающихся**

9.1. Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых, так и из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта. Обучение на данном этапе ведётся по дополнительным общеразвивающим программам.

9.2. На этап начальной подготовки зачисляются все желающие, не имеющие медицинских противопоказаний, в соответствии с минимальным возрастом, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей» и федеральными стандартами по конному спорту.

9.3. На тренировочный этап подготовки зачисляются здоровые спортсмены, прошедшие не менее одного года необходимую подготовку на этапе начальной подготовки, выполнившие требования образовательной программы по общефизической, специальной и технической подготовке.

Заявление о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования



Директору МБУ ДО СШ № 11  
Мельникову Николаю Геннадьевичу

от \_\_\_\_\_

место регистрации: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня/моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в МБУ ДО СШ №11 (Конный спорт).

С Уставом МБУ ДО СШ №11; лицензией на осуществление образовательной деятельности; положением о предоставлении муниципальной услуги (порядок приёма и зачисления), порядке перевода, отчисления, восстановления и формирования групп, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки МБУ ДО СШ № 11; правилами внутреннего распорядка обучающихся; инструкцией по технике безопасности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление учебно-тренировочного процесса ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Даю согласие оператору персональных данных - МБУ ДО СШ №11, ул. Колотилова д. 41 на обработку моих данных и данных моего ребёнка с целью создания необходимых условий для эффективного обучения меня /моего ребенка в МБУ ДО СШ №11, ул. Колотилова д. 41, и предоставления данных третьим лицам в случае участия меня /моего ребенка в соревнованиях и спортивно-тренировочных сборах вне стен спортивного учреждения (персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а так же в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в места проведения соревнований по электронной почте и в письменном виде).

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа (паспорта, свидетельства о рождении), удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС, номер телефона, биометрические данные (фотографические изображения), дополнительные данные, предоставляемые при приеме и в ходе прохождения обучения в Учреждении.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Являясь родителем (законным представителем), в соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ выражаю своё согласие на размещение фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в жизни МБУ ДО СШ №11.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Предупреждён(а) в том, что МБУ ДО СШ № 11 (в лице его работников) не несёт ответственность за сохранность оставленных без присмотра личных вещей.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора в целях зачисления в учреждение на обучение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт, свидетельство о рождении).
- 1.1. Письменное согласие родителей (законных представителей) (если заявление подается несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет).
2. Медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего.
3. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
4. Копию СНИЛС;
5. Копию полиса обязательного медицинского страхования;
6. Две фотографии поступающего, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм.