

**Порядок предоставления услуги ГОУ «Шебекинская
общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют»
по зачислению и отчислению воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Предоставление услуги по зачислению детей в ГОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют» (далее Учреждение) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 г. № 243-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 г. № 216);
- постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 612 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 г. № 12085) («Российская газета», 2008, № 174);
- постановлением правительства Белгородской области от 10 марта 2009 г. № 73-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования, культуры и молодежной политики Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2009, № 7);
- уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения, регламентирующими порядок зачисления;
- порядок зачисления в образовательное учреждение иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляются на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.2. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление обучающихся, воспитанников в Учреждение.

1.3. Услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Услуга предоставляется каждому ребенку независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социального, имущественного положения.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Информация о предоставляемой услуге по зачислению в Учреждение предоставляется гражданам путем размещения ее на официальном сайте (<http://internsalut.ucoz.ru>).

2.2. Для получения предоставляемой образовательным учреждением услуги по зачислению в Учреждение граждане обращаются по адресу и телефонам: 309292, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина 91-Б, т. 8 (47248) 27562, 27261.

2.3. При приеме в Учреждение воспитанники и их родители знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации, другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в Учреждение дополнительно предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления в образовательное учреждение;

- сертификат о профилактических прививках по форме, утвержденной уполномоченным государственным органом;

- ксерокопию страхового медицинского полиса;

- справку о составе семьи;

- личное дело учащегося с решением о переводе обучающегося в следующий класс, заверенное печатью школы;

- справка об эпидокружении (действительна в течение 3-х дней);

- аттестат об основном общем образовании для зачисления граждан в 10 класс.

2.5. Документы, предоставляемые заявителями для предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение, должны быть написаны на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6. Письменное заявление граждан о приеме в Учреждение оформляется по форме, установленной Учреждением, размещенной на официальном сайте Учреждения.

В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (должностное лицо и наименование образовательного учреждения);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);

- суть заявления;

- подпись и дата.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы предоставляются лично.

2.8. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении Учреждением услуги по зачислению являются:

2.8.1. Противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в Учреждение.

2.8.2. Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек;

2.8.3. Несоответствие физической, технической подготовки кандидата, нормативам программы подготовки футболистов своего возраста;

2.8.4. Состояние здоровья, по заключению Главного врача Учреждения.

2.10. Для осуществления приема в Учреждение создается приемная комиссия, состав которой утверждается директором Учреждения.

3. Административные процедуры

3.1. Для приема воспитанников в Учреждение определяется следующий порядок:

- первичный отбор кандидатов в детско-юношеских спортивных школах по месту жительства;
- конкурсный отбор комиссией учреждения;
- просмотр кандидатов в условиях учреждения с последующим зачислением или отчислением (в спортивную школу – интернат принимаются обучающиеся 6 – 10 классов и прошедшие спортивную подготовку в ДЮСШ, СДЮШОР до уровня УТГ-2);

*принятие решения о зачислении в учреждение;

- приказ по учреждению о зачислении.

3.2. Для осуществления приема в учреждении создается приемная комиссия, состав которой утверждается директором учреждения. Комиссия работает с 1 июля по 20 августа.

Условия конкурсного отбора кандидатов разрабатываются на основании Всероссийской программы подготовки футболистов и размещаются на сайте учреждения не позднее 1 июня текущего года.

Учреждение обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.3. После подписания директором Учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом учреждения направляется уведомление о зачислении в Учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в 2.10 настоящего Порядка, директор Школы-интерната в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо Школы-интерната направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения.

3.6. Должностные лица Учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий в соответствии с настоящим Порядком;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения;
- достоверность предоставляемой информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме внутришкольного контроля Учреждения и выездных проверок Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3. При проведении мероприятий по контролю Учреждения Департаментом могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждения в письменной форме в виде приказа Департамента.

4.5. Администрация Учреждения, специалисты Департамента, по вине которых допущены нарушения порядка зачисления в Учреждение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в Учреждение

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Порядка директору Учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора Учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Порядка к Учредителю - Департаменту образования, культуры и молодежной политики Белгородской области – письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, телефон;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и

отчество работника Учреждение (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения сообщения принимается соответствующее решение.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Школы-интерната принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц Учреждения в судебном порядке путем подачи заявления в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

5.12. Согласно п. 1 ст. 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.13. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является

для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выявляются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

6. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

6.1. Воспитанник может быть отчислен из Учреждения по следующим основаниям:

- по приказу директора на основании решения педагогического совета Учреждения в связи с завершением основного общего образования;
- по приказу директора на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указываются причины, по которым воспитанник не может продолжить обучение в Учреждении, и справки из образовательного учреждения, в которое будет принят воспитанник;
- за невыполнение учебного плана по неуважительной причине, в установленные сроки;
- за невыполнение плана спортивной подготовки;
- за нарушение спортивной этики, режима спортивной тренировки, включая применение запрещенных фармакологических средств, алкогольных и наркотических средств;
- за систематическое невыполнение правил поведения воспитанников.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

*причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу работников, посетителей Учреждения;

*причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся (воспитанников),

работников, посетителей Учреждения;

- дезорганизации работы Учреждения.

6.2. Исключение воспитанника из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

6.3. Грубые нарушения воспитанниками Устава могут быть анулированы

(погашены) в следующих случаях:

- отсутствие грубых нарушений Устава в течение полугода;
- примерное поведение в течение полугода.