



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И  
ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ТХЭКВОНДО

620050, г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 28, тел./факс (343) 322-93-73, e-mail: dyussh-ekb@yandex.ru  
ИНН – 6659041899, КПП – 667801001, ОГРН- 1026602961120, ОКПО- 46666075



УТВЕРЖДАЮ:  
И. о. директора МБОУ ДО  
ДЮСШ по тхэквондо  
Т. А. Костина  
приказ № 94- о от 11.05.2017г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ В МБОУ ДО ДЮСШ ПО ТХЭКВОНДО  
В 2017-2018 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в (далее - Правила) в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо (далее Школа) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 г. № 1300 (далее – Административный регламент), Постановления Администрации города Екатеринбурга от 29.07.2016г. № 1512 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015г № 1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» Устава Школы и регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по виду спорта тхэквондо на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной

программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), за счет средств соответствующего бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2. При приеме граждан на обучение по образовательным программам требования к уровню их образования не предъявляются.

3. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит тестирование в порядке, установленном Положением об особенностях проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо.

4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Школе создаются приемная и апелляционная комиссии.

Регламент работы комиссий определяются Положениями о приемной и апелляционной комиссиях МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо. Составы комиссий утверждаются приказом директора Школы.

4.1. Председателем приемной комиссии является директор Школы или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Школы, участвующих в реализации образовательных программ.

4.2. Председателем апелляционной комиссии является директор Школы (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Школы, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приемной комиссии.

5. При организации приема поступающих директор Школы обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

6. Не позднее, чем за две недели до начала приема документов, Школа на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- ✓ копию устава Школы;
- ✓ копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);

- ✓ регламент работы приемной и апелляционной комиссий Школы;
- ✓ количество бюджетных мест в соответствующем году для приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при их наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии, после проведения учреждением процедуры комплектования на новый учебный год);

- ✓ сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в соответствующем году;

- ✓ сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

- ✓ сведения о формах и содержании индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;

- ✓ сведения о требованиях (критериях), предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

- ✓ сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- ✓ сведения о правилах подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

- ✓ сведения о сроках зачисления поступающих в Школу.

7. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам определяется учредителем Школы в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

7.1. Школа вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

7.2. Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается Школой на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

8. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## **II. Организация приема поступающих**

9. Организация приема заявителей для консультирования, приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в Школе и Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее МФЦ).

Зачисление поступающих, а также их индивидуальный отбор, осуществляются приемной комиссией Школы.

Прием заявлений осуществляется с 01 июня 2017г. по 15 августа 2017г.

10. Прием в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями) ребенка в возрасте от 8 до 18 лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

От имени заявителя заявление о зачислении в Школу (далее – заявление) может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариальной или приравненной к ним доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.1. В заявлении о приеме в Школу указываются следующие сведения:

- ✓ наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- ✓ фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- ✓ дата рождения поступающего;
- ✓ фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- ✓ номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- ✓ адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

10.2. В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с Уставом Школы и ее локальными нормативными актами.

11. При подаче заявления представляются следующие документы и фотоматериалы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	–
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности	Подлинник	–

военнослужащего Российской Федерации	и копия	
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
свидетельство о	Подлинник	—
1	2	3
предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	и копия	
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	—
документ об установлении опеки (попечительства):  договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье,  договор о патронатной семье (патронатном воспитании),  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Подлинник и копия	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
документ, подтверждающий	Подлинник	Указанные документы представляются в

полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:  устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	и копия	случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате его рождения, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (не допуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую
1	2	3
		деятельность. Срок действия документа три месяца со дня выдачи
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		

Для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере физической культуры и спорта необходимо предоставление двух идентичных фотографий поступающего, соответствующих возрасту поступающего на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размером 35×45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

11.1. В случае, когда поступающий ранее проходил обучение в иных спортивных школах, помимо заявления и документов, перечисленных в п. 11,

предоставляется открепительное письмо из спортивной школы, где поступающий обучался и приказ о наличии спортивного разряда.

11.2 Секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления документов и соответствие копий подлинникам;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

В случае обращения заявителя в муниципальный многофункциональный центр сотрудник муниципального многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

- принимает представленные заявителем документы;
- проверяет представленные заявителем документы (в том числе соответствие копий подлинникам и полноту представления);
- сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «Образование» и выдает заявителю расписку о получении документов или оформляет на официальном бланке муниципального многофункционального центра уведомление об отказе в приеме документов;
- передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение (график работы учреждения указан в приложении № 1 к Административному регламенту) в течение суток с момента получения заявления.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником муниципального многофункционального центра.

11.3 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу или МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в приказе Школы об установлении сроков приема документов в текущем году;
- заявитель обратился в Школу или МФЦ в неприемное время или

неприемные дни (приемные часы работы МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (п. 10 настоящих Правил);

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в Школу приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам);

- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной предпрофессиональной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- заявитель не представил документы, указанные в п. 11 к настоящим Правилам);

- заявитель не представил фотографии или представленные заявителем фотографии не соответствуют требованиям;

- ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка).

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

12.1. Личные дела поступающих хранятся в Школе не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

### **III. Организация проведения индивидуального отбора поступающих.**

13. Индивидуальный отбор поступающих в Школу проводит приемная комиссия.

13.1. Директор Школы утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу в текущем году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по тхэквондо ВТФ осуществляется в



соответствии с Положением об особенностях проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

14. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по виду спорта.

Индивидуальный отбор поступающих в Школу осуществляется на основе результатов тестирования.

15. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Школы.

16. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;

- формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);

- обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

16.1. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

16.2. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок (критериев), применяемой в Школе, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

16.2. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

16.3. Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется

Положением об особенностях проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо.

17. Образовательной организацией предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

#### **IV. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих.**

18. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

18.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

18.2. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

19. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

19.1. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

19.2. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

20. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

21. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

#### **V. Порядок зачисления и дополнительный набор поступающих в Школу.**

22. Основанием для начала административной процедуры являются:

- завершение срока приема заявлений и документов;
- завершению индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

23. Зачисление поступающих в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по результатам индивидуального отбора.

24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 настоящих Правил, секретарь приемной комиссии готовит проект приказа о зачислении в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, который подписывает руководитель учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 настоящих Правил, секретарь приемной комиссии готовит уведомление об отказе в зачислении в учреждение. Уведомление об отказе оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на основание отказа в предоставлении услуги

25. Основаниями для отказа в зачислении в Школу являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в Школе;
- неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора.

26. При наличии в Школе свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора Школа проводит дополнительный прием поступающих.

Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

27. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальным актом Школы, при этом информация о сроках дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе.

28. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные школой.

29. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы на основании решения приемной комиссии.

Приказ о зачислении в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в Школу размещаются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

30. Информирование заявителей о зачислении в Школу осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

- устно – при личном обращении заявителя в учреждение;
- по телефону заявителя;
- путем размещения информации о зачислении в Школу в разделе «Родителям» официального сайта учреждения в сети Интернет;
- путем направления сообщения в электронной форме по адресу

электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

31. Секретарь приемной комиссии знакомит заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)  
дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо  
на обучение по \_\_\_\_\_  
(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Срок реализации программы: \_\_\_ года.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказанию услуги по зачислению в учреждение в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

- Приложение:
1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)