

Утверждаю
Директор МБУДО СШОР
№ 2 «Прогресс»
А.С. Сухолитко
«*Сухолитко*» 2023г.



Порядок приема и отчисления лиц МБУДО СШОР № 2 «Прогресс»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием и отчисление лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2 «Прогресс» (далее - «учреждение»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Оренбургской области № 98-п от 09.02.2017 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Оренбургской областью и осуществляющие спортивную подготовку (далее Порядок).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения, установленные Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»:

- спортивная подготовка - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание услуг по спортивной подготовке или договора оказания услуг по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;
- дополнительная образовательная программа спортивной подготовки - программа поэтапной подготовки физических лиц по виду спорта (спортивным дисциплинам), определяющая основные направления и условия спортивной подготовки на каждом ее этапе, разработанная и реализуемая организацией, осуществляющей спортивную подготовку, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;
- федеральные стандарты спортивной подготовки - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно прикладных, служебно-прикладных и национальных видов спорта), обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
- этапы спортивной подготовки:

- 1) этап начальной подготовки;
- 2) тренировочный этап (этап спортивной специализации);
- 3) этап совершенствования спортивного мастерства;
- 4) этап высшего спортивного мастерства.

1.4. Минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки, определяются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программами спортивной подготовки по видам спорта.

1.5. Прием в учреждение в группы на этапы спортивной подготовки осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в оценке общей физической и специальной физической подготовки поступающих в соответствии с нормативами, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки и программами спортивной подготовки учреждения.

Для проведения индивидуального отбора поступающих проводится тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном ее локальными нормативными актами.

Лица с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на этап начальной подготовки в отделение по соответствующему виду спорта инвалидов (спортивной дисциплине) без вступительных испытаний при наличии медицинской справки, подтверждающей возможность заниматься выбранным видом спорта.

1.6. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих образуется приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии.

Составы приемной и апелляционной комиссий утверждаются распорядительным актом.

Приемная и апелляционная комиссии формируются, из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов, в том числе медицинского работника учреждения.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приемной комиссии. Секретари приемной и апелляционной комиссий могут не входить в составы указанных комиссий.

Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема руководителем учреждения поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих, осуществляет секретарь комиссии. Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссий утверждается локальным нормативным актом.

1.7. При приеме поступающих руководитель обеспечивает соблюдение прав поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей

поступающих.

1.8. Учреждение не позднее, чем за месяц до начала приема документов размещает с целью ознакомления поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих на своем информационном стенде и официальном сайте (при его наличии):

- копию устава;
- копии дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- требования к минимальному возрасту (в разрезе видов спорта) для зачисления в учреждение;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- сведения о количестве бюджетных мест по каждой реализуемой программе спортивной подготовки, а также количестве вакантных мест для приема поступающих;
- сведения о сроках приема документов для поступления в учреждение;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для поступления в учреждение;
- условия и особенности проведения отбора лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- информацию о сроках зачисления в учреждение.

1.9. Количество поступающих, принимаемых в учреждение на бюджетной основе, определяется учредителем в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по спортивной подготовке. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на спортивную подготовку на платной основе.

1.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих для освоения программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее чем пять человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является директор учреждения. Заместителем председателя - заместитель директора по спортивной подготовке.

2.3. В состав Комиссии входят тренеры учреждения, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием заявлений поступающих;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии (не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания);
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

2.9. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающим.

2.10. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит решение о зачислении поступающего в учреждение на голосование.

2.11. Решение принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

2.12. Решение приемной Комиссии протоколируется и оформляется приказом.

3. Порядок формирования апелляционной комиссии

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее чем три человека в составе председателя, заместителя председателя апелляционной комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Апелляционная комиссия утверждается приказом директора и формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство апелляционной Комиссией;
- председательствует на заседаниях апелляционной Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя апелляционной Комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора.

3.5. Секретарь апелляционной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию апелляций от поступающих;
- уведомляет членов апелляционной комиссии о месте и времени проведения заседания апелляционной комиссии;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания апелляционной комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах апелляционной комиссии, списки лиц, рекомендованных для зачисления в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя апелляционной комиссии.

3.6. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции апелляционной комиссии.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.8. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому заявлению, после чего комиссия приступает к обсуждению результатов общей физической и специальной физической, технической подготовки, показанных поступающим.

3.9. По окончании обсуждения апелляционная комиссия выносит решение о зачислении поступающего в учреждение на голосование.

3.10. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов апелляционной Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

3.11. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. Решение апелляционной Комиссии протоколируется и оформляется приказом.

4. Организация приема поступающих

для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

4.1. Организация приема поступающих осуществляется приемной комиссией.

4.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в

соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.3. Прием в учреждение осуществляется по письменному заявлению о приеме поступающего, а в случае если поступающий является несовершеннолетним, то по письменному заявлению его законных представителей (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование программы дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя, отчество законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом учреждения, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

4.4. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленным учреждением).
- УИН (ГТО)
- СНИЛС

4.5. По итогам заседания приемной комиссии принимается решение о приеме поступающего в учреждение либо об отказе в приеме поступающего.

4.6. Основаниями для отказа в приеме поступающего в учреждение являются:

- непредставление заявления по форме, указанной в пункте 4.3 настоящего Порядка;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка;
- не читаемость представленных документов (копий документов), заполнение документов карандашом, а также наличие в них подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов или иных, не оговоренных в них исправлений;
- наличие недостоверных сведений в заявлении и документах, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка;
- отсутствие вакантного места в группе спортивной подготовки.

4.7. Решение приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

5. Подача и рассмотрение письменной жалобы

5.1. Поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих, вправе подать письменную жалобу (далее - апелляция) в

апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

5.3. В случае неявки надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, апелляционная комиссия принимает решение на основе материалов, имеющихся у апелляционной комиссии.

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

5.5. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить апелляционную жалобу;
- отказать в удовлетворении апелляционной жалобы.

5.6. Решение апелляционной Комиссии доводится до сведения поступающего или законных представителей поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6. Дополнительный прием лиц

6.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после приема поступающих в учреждение, учредитель может предоставить право проводить дополнительный прием.

6.2. Прием поступающих на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

6.3. Организация дополнительного приема поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, при этом информация о сроках дополнительного приема публикуется на официальном сайте.

6.4. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

7. Порядок отчисления

7.1. Лицо, проходящее спортивную подготовку может быть отчислено в следующих случаях:

- на основании личного заявления и (или) заявления одного из родителей (законных представителей);
- по инициативе учреждения;
- в связи с окончанием прохождения спортивной подготовки в учреждении.

7.2. Основанием для отчисления по инициативе занимающихся является:

- невыполнение лицом, проходящим спортивную подготовку федеральных стандартов, за исключением случаев, когда тренерским советом учреждения принято

решение о предоставлении возможности повторного прохождения спортивной подготовки на данном этапе, но не более одного раза;

- нарушение Устава учреждения;
- нарушение Правил внутреннего распорядка учреждения;
- невозможность по медицинским показаниям заниматься избранным видом спорта (при наличии соответствующего заключения);
- пропуск один месяц тренировочных занятий без уважительных причин;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Отчисление из учреждения лица, проходящего спортивную подготовку применяется, если меры дисциплинарного характера не дали положительного результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на товарищей по группе, нарушает их права и права работников учреждения.

7.4. Отчисление может производиться после окончания этапа подготовки и (или) в течение текущего года.

7.5. Не допускается отчисление лица, проходящего спортивную подготовку во время болезни, если об этом было достоверно известно тренеру и (или) администрации учреждения и при наличии документального подтверждения заболевания.

7.6. Решение об отчислении лица, проходящего спортивную подготовку принимается тренерским советом спортивной школы и оформляется приказом директора. Копия приказа об отчислении предоставляется отчисленному и (или) его родителям (законным представителям) по первому требованию.

7.7. Восстановление в учреждение для прохождения спортивной подготовки за счет средств бюджета производится в порядке, установленном правилами приема в учреждение.

8. Заключительное положение

8.1. Действия настоящего Порядка не распространяются на правоотношения, связанные с осуществлением спортивной подготовки учреждением по направлению физкультурно-спортивной организации, не осуществляющей спортивную подготовку.