

Утверждаю
Директор МБУ ДО «СШОР»

И.В. Потапов
« ____ » _____ 20__ г.



Порядок приема лиц в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва им Н.И. Нефедова» («СШОР»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила приема (далее - Порядок) лиц в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва им Н.И. Нефедова» (далее – учреждение) составлены на основании приказа министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 № 645 « Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку», приказа Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 11 апреля 2014 года № 582 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющих спортивную подготовку, при разработке Правил приема» (далее – поступающие).

1.2 При приеме поступающих требования к уровню их образования не предъявляются.

1.3 Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки.

Для проведения индивидуального отбора учреждение проводит тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном внутренними нормативными актами.

1.4 В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) учреждения. Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав указанных комиссий. Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанных комиссий.

Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема руководителем учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссий утверждается локальным актом учреждения.

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

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в учреждение.

1.7. 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.

1.8. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

2. Организация приема поступающих для освоения программ спортивной подготовки.

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией учреждения.

2.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3. Прием в учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, родителей или законных представителей (далее – заявление о приеме).

Поступающие могут одновременно подавать заявление о приеме в несколько физкультурно-спортивных организаций.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- адрес места жительства поступающего (по прописке и фактический).

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего и обработку персональных данных.

2.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

2.4.1. Основной пакет документов:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки для групп начальной подготовки;
- копия СНИЛС поступающего и его законного представителя;
- копия паспорта законного представителя;
- копия медицинского полиса поступающего;
- фотографию поступающего размером 3х4.

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

Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления о приеме.

3. Подача и рассмотрение апелляции.

3.1. Совершеннолетние поступающие в учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

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

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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

3.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

4. Порядок зачисления и дополнительный прием лиц в учреждение.

4.1. Зачисление поступающих в учреждение для прохождения спортивной подготовки оформляется распорядительным актом на основании решения приемной и апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

Учреждение самостоятельно определяет минимальный (проходной) балл, который необходимо набрать поступающему при обязательном выполнении минимальных показателей физической подготовки.

При равном количестве баллов учреждение самостоятельно определяет сильнейшего по профильному показателю.

Общая сумма баллов по выполнению нормативов заносится в протокол приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и служит основанием для зачисления поступающих в учреждение.

4.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждение может проводить дополнительный набор при предоставлении этого права учредителем.

4.3. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

4.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Дополнительный индивидуальный набор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением, в соответствии с разделом II данного Порядка.