

Приложение к приказу

Григорьев А.И.

(ГБУ ДО КК «СШОР «ПАРУС»)

от 28.10.2024

№ 41-пр

ПРИНЯТЫ:

на заседании педагогического
совета

ГБУ ДО КК «СШОР «ПАРУС»

(протокол заседания

от «28» 10 2024 г.

№ 2)

УТВЕРЖДЕНЫ:

Ио директора

ГБУ ДО КК «СШОР «ПАРУС»

от «28» 10 С.С. Дузь/

2024 г. № 41-пр.



ПРАВИЛА

приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва «Парус» (далее – Правила приема, учреждение соответственно) регламентируют прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта:

- на бюджетные места за счет субсидий из бюджета Краснодарского края на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

1.2. Правила приема в учреждение разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (далее – Федеральный закон № 329-ФЗ);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

детско-юношеского спорта в целях подготовки спортивных сборных команд Краснодарского края и спортивного резерва для спортивных сборных команд Краснодарского края».

2. Организация приема

2.1. Учреждение объявляет прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – поступающие) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер: Л035-01218-23/01575316), выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от «29» ноября 2024 г.

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

2.3. Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта способности в области физической культуры и спорта.

Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит спортивное тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, психологическое тестирование, консультации. Содержание программы спортивного тестирования определяется реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта и включает прием контрольных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

2.4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждении создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии.

Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) учреждения. В составы комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приемной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

Деятельность приемной комиссии направлена на организацию и проведение приемной кампании, организацию личного приема поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

Порядок формирования и деятельности приемной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности приемной комиссии, утвержденным в приложении № 1 к Правилам приема.

(иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

Порядок формирования и деятельности приемной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности приемной комиссии, утвержденным в приложении № 1 к Правилам приема.

Председателем апелляционной комиссии является директор 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.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приема, в том числе процедуры проведения индивидуального отбора поступающих, и (или) несогласием с результатами вступительных испытаний.

Порядок формирования и деятельности апелляционной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности апелляционной комиссии, утвержденным в приложении № 2 к Правилам приема.

2.5. При проведении приема поступающих директор учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (иных законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

3. Информирование об условиях приема

3.1. В целях ознакомления поступающих и их родителей (иных законных представителей) на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт учреждения) не позднее чем за месяц до начала приема документов размещаются следующие документы и информация:

- а) копия устава учреждения;
- б) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем учебно-тренировочном году по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем учебно-тренировочном году;

ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем учебно-тренировочном году;

з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

к) система оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих;

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

м) сроки зачисления поступающих в учреждение;

н) образец заявления о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (далее – заявление);

Примерные формы для размещения на информационном стенде и на сайте учреждения указанной в подпунктах е-ж пункта 3.1 информации приведены в приложении № 3 к Правилам приема.

3.2. Размещение документов на сайте учреждения осуществляется с соблюдением Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020 г. № 831, и Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802.

3.3. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (контрольная цифра приема) определяется учредителем учреждения в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ) за счет субсидий из бюджета Краснодарского края на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.4. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4. Прием документов

4.1. Организация приема и зачисления поступающих, в том числе проведение индивидуального отбора поступающих, осуществляются приемной комиссией учреждения.

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

4.2. Прием на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних поступающих по форме, утвержденной в приложении № 4 к Правилам приема.

Заявления могут быть поданы одновременно в несколько организаций.

4.3. В заявлении указываются следующие сведения:

а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;

в) дата и место рождения поступающего;

г) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;

д) номера телефонов поступающего (при наличии), заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;

е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания поступающего;

ж) согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных, оформленное с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на участие поступающего в процедуре индивидуального отбора.

4.4. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего с уставом учреждения, со сведениями о предоставлении и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, на которую планируется поступление, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, достигшего возраста 14 лет, или копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего поступающего;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

родителя ребенка – паспорт;

иного законного представителя ребенка – паспорт, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

в) оформленное в установленном порядке медицинское заключение с указанием группы здоровья о допуске к прохождению спортивной подготовки (оригинал документа);

г) фотографии поступающего (размер __х__ см. в количестве __шт.);

д) при наличии спортивного звания – копия приказа о присвоении спортивного звания или копия удостоверения «Мастер спорта России» или «Мастер спорта России международного класса».

е) при наличии действующего спортивного разряда – копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенная печатью выдавшей организации, содержащая сведения об органе или организации, присвоившей спортивный разряд, реквизитах приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (дата, номер, наименование приказа);

4.6. Поступающие на обучение вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях, а именно:

а) документы, подтверждающие участие в текущем календарном году в официальных спортивных соревнованиях по виду спорта не ниже уровня региональных спортивных соревнований;

б) документы, подтверждающие выполнение в текущем календарном году норм, требований для присвоения спортивного разряда (при отсутствии у поступающего действующего спортивного разряда или в случае выполнения норм, требований для присвоения спортивного разряда более высокого уровня спортивной квалификации);

в) документы, подтверждающие включение в текущем календарном году в список кандидатов в спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации по соответствующему виду спорта;

г) удостоверение о наличии бронзового, серебряного или золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) за выполнение установленных нормативов испытаний (тестов) по уровню сложности (ступени), соответствующему возрасту поступающего.

Результаты индивидуальных достижений поступающих учитываются при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

4.7. Заявление о приеме составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 4.5-4.6 Правил приема подаются одним из следующих способов:

а) лично в приемную комиссию учреждения;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала сайта учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме поступающие, зачисленные на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в 10-дневный срок с даты издания распорядительного акта (приказа) об их зачислении обязаны предоставить в приемную комиссию оригиналы документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.5 Правил приема.

4.9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется приемной комиссией учреждения.

Дата приема заявления и перечень прилагаемых к нему документов фиксируются в журнале регистрации заявлений поступающих, форма которого утверждена в приложении № 5 к Правилам приема.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в приемную комиссию после окончания установленного срока приема документов, не регистрируются и не рассматриваются.

4.10. Приемная комиссия учреждения осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11. При выявлении нарушения требований, предусмотренных пунктами 4.3-4.5 Правил приема, в том числе предоставлении неполного комплекта документов, приемная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

Если заявление подано в электронной форме, заявитель информируется о несоответствии документов. Документы при этом не возвращаются.

4.12. В случае возврата документов поступающие, достигшие возраста 14 лет, или заявители (родители, иные законные представители) несовершеннолетних поступающих могут в установленные для приема документов сроки повторно представить в приемную комиссию надлежащим образом оформленные заявление и прилагаемые к нему документы.

4.13. Заявитель несет персональную ответственность за достоверность представленных в документах сведений. При выявлении недостоверности сведений, указанных в заявлении, недействительности поданных электронных образов документов приемная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких фактов возвращает документы заявителю с указанием причин

возврата. Поступающий при этом отстраняется от дальнейшего участия в процедуре приема.

4.14. Обработка полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих, родителей (иных законных представителей) поступающих осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, хранятся в учреждении не менее трех месяцев с даты объявления приема в учреждение. После истечения срока временного хранения оригиналы документов (медицинское заключение, фотографии поступающего) по требованию возвращаются заявителю.

Личные дела поступающих, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в установленном порядке передаются в учебную часть.

4.16. При формировании групп спортивной подготовки дети участников СВО имеют приоритет зачисления при условии выполнения ими требований, установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт», а также отсутствия медицинских противопоказаний к физическим занятиям.

5. Проведение индивидуального отбора

5.1. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит приемная комиссия.

5.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки и формы проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году. Информация о датах, времени, местах и условиях проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

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

5.3. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, позволяющих выявить лиц, обладающих физическими качествами, психологическими способностями и двигательными умениями, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.

Для выявления у поступающих способностей в области физической культуры и спорта проводится спортивное тестирование, включающее выполнение

нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на этапы спортивной подготовки.

Перечень конкретных нормативов и тестов, которые необходимо выполнить поступающему, определяется в соответствии с контрольными нормативами, предусмотренными дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта для зачисления на этап спортивной подготовки.

5.4. Индивидуальный отбор проводится в установленные сроки и время в определенном для его проведения месте с обязательным соблюдением требований техники безопасности. Спортивное тестирование проводится только после предварительной разминки.

Тестирование двигательных качеств поступающих проводится как с использованием ручного измерительного инструмента (например, сантиметровая рулетка, линейка, гимнастическая палка и др.), так и с использованием автоматизированных систем (например: автоматический хронометраж, счетчик отжиманий, лазерный тир и др.) или систем оценки и видеофиксации результатов (например: системы «Computer vision», автоматически фиксирующей результат и оценивающей правильность выполнения тестов).

Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения директора учреждения.

5.5. Для оценки результатов выполнения контрольных нормативов используется балльная система оценки показателей.

Баллы за выполнение каждого упражнения (теста) заносятся в протокол, суммируются для определения итогового результата. В протоколе указываются также баллы за индивидуальные достижения, в случае если поступающий предоставил о них сведения при подаче заявления о приеме.

Протокол подписывается всеми членами приемной комиссии и служит основанием для зачисления поступающих в учреждение.

Приемная комиссия самостоятельно определяет минимальный (проходной) балл, который необходимо набрать поступающему при обязательном выполнении всех нормативов, включенных в программу индивидуального отбора.

При равном количестве баллов у поступающих приемная комиссия самостоятельно определяет сильнейшего по профильному показателю, руководствуясь критериями экспертного оценивания поступающих.

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

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

Данные результаты размещаются на информационном стенде и сайте учреждения с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Апелляция по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора

6.1. Поступающие, а также родители (иные законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре проведения и (или) результатам индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (иные законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии передает в апелляционную комиссию протокол итогового заседания приемной комиссии, протокол(ы) с результатами индивидуального отбора поступающего.

6.2. По итогам рассмотрения представленных документов апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.3. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

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.

6.4. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

7. Зачисление поступающих и проведение дополнительного отбора

7.1. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется распорядительным актом (приказом) учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

7.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих.

Дополнительный прием проводится в соответствии с Правилами приема в установленные сроки.

Ио директора

С.С. Дузь

Приложение № 1
к Правилам приема
на обучение по дополнительным
образовательным программам
спортивной подготовки

РЕГЛАМЕНТ
деятельности приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии учреждения (далее — Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее — поступающих) в учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Деятельность приемной комиссии направлена на организацию и проведение приемной кампании, организацию личного приема поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема в учреждение и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании полученных от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, участию в процедуре индивидуального отбора (выявление у поступающих физических, психологических способностей, теоретических знаний и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта).

Сроки приема документов от поступающих, расписание работы Приемной комиссии, а также дата, время и место проведения индивидуального отбора (в т.ч. для удаленных рабочих мест) размещаются на информационном стенде и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала работы Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обеспечивает соблюдение прав поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на все обращения, связанные с приемом и индивидуальным отбором лиц для освоения дополнительной образовательной

программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, а также размещает сведения о количестве вакантных мест для приема.

2.4. Приемная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

2.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (отметок, баллов, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.6. Решение Приемной комиссии о возможности или невозможности рекомендовать поступающих для зачисления в (наименование организации) оформляется протоколом.

На основании протокола Приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в учреждение.

Решение Приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путем подачи заявления в апелляционную комиссию.

3. Порядок создания, состав и компетенция Приемной комиссии

3.1. Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) учреждения. В составы комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приемной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

3.3. Права и обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет проверку заявлений поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

- размещает на информационном стенде, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в учреждение;

- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

Члены комиссии:

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

3.4. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

- заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов;

- на заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим;

- по окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в (наименование организации);

- решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании;

- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

4. Деятельность Приемной комиссии по работе с документами

4.1. Работу Приемной комиссии в области делопроизводства и документооборота организует секретарь Приемной комиссии.

4.2. Секретарь Приемной комиссии проводит личный прием каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приема в (наименование организации), а также требованиями, предъявляемыми к этим документам.

4.3. Секретарь Приемной комиссии знакомит под роспись поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленными Правилами приема в (наименование организации), Уставом (наименование организации), программами спортивной подготовки, реализуемыми (наименование организации), и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки в (наименование организации) и работу Приемной комиссии.

4.4. Секретарь Приемной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявленным требованиям, формирует личное дело каждого поступающего и вносит соответствующие записи в журнал регистрации документов поступающих.

Все копии документов от поступающих и/или законных представителей

несовершеннолетних поступающих представляются секретарю Приемной комиссии вместе с оригиналами для их сверки. После сверки секретарь Приемной комиссии заверяет подлинность представленных копий и возвращает оригиналы документов поступающих и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих.

С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Ответственность Приемной комиссии

Председатель, все члены и секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в (наименование организации) и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приеме в (наименование организации), соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в (наименование организации).

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной комиссии (наименование организации) завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в (наименование организации);
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы Приемной комиссии по ОФП и СФП;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав спортсменов (наименование организации).

6.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Ио директора

С.С. Дузь

Приложение № 2
к Правилам приема
на обучение по дополнительным
образовательным программам
спортивной подготовки

**Регламент
деятельности апелляционной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского края (наименование организации) (далее — апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального тестирования, дополнительного индивидуального тестирования при приеме на этапы начальной подготовки, а также контрольных испытаний при приеме на тренировочные этапы, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее - индивидуальный отбор) и создается приказом (руководителя организации) на период проведения индивидуального отбора в (сокращенное наименование организации).

1.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо родителя (или законного представителя) несовершеннолетних поступающих о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению полученных баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях.

1.4. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема в (сокращенное наименование организации) и настоящим Регламентом.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Председателем апелляционной комиссии является директор 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.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приема, в том числе процедуры проведения индивидуального отбора поступающих, и (или) несогласием с результатами вступительных испытаний.

2.2. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, осуществляет контроль за процедурой рассмотрения заявлений поступающих, законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Совершеннолетние поступающие в (наименование организации) или законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию в день объявления результатов индивидуального отбора, но не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Заявление в Апелляционную комиссию подается одним из следующих способов:

- лично совершеннолетним поступающим или родителями (или законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, секретарю в приемную комиссию.

- направляются в (сокращенное наименование организации) через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме с личной подписью (прикрепляется отсканированная копия заявления).

Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

3.2. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

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

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании (не менее 50% членов) и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Члены апелляционной комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

3.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решения апелляционной комиссии вступают в силу с момента их принятия на заседании комиссии.

3.6. Повторный индивидуальный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о его целесообразности в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

3.8. Члены апелляционной комиссии не вправе разглашать ход обсуждения вопросов и результаты голосования по принятым решениям.

Исключительное право комментировать решения апелляционной комиссии имеют председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии по прямому поручению председателя комиссии.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционные заявления о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора, поданные совершеннолетними поступающими или родителями (или законными представителями) несовершеннолетних поступающих в произвольной форме.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, критерии отбора включающие в себя:

- нормативы по общей физической и специальной физической подготовке;
- тесты по обязательной технической программе;
- психологические тесты;
- тесты для проверки теоретических знаний в области избранного вида спорта.

4.3. Апелляционная комиссия определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального тестирования, процедуры проверки и оценивания индивидуального тестирования установленным требованиям.

Принимает решение по соответствию критериев индивидуального отбора требованиям действующих нормативно-правовых актов.

4.4. Принимает решение и информирует поступающего или родителей (или законных представителей) несовершеннолетних поступающих о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, дате, времени и месте его проведения (в случае удовлетворения апелляции).

При явке на повторный индивидуальный отбор, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Для поступающих, не явившихся на индивидуальный отбор в назначенное время, апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

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

4.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленных баллов, решение принимается большинством голосов.

4.8. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по индивидуальному отбору по материалам другой физкультурно-спортивной организации.

4.9. Регламент деятельности апелляционной комиссий утверждается приказом руководителя (наименование организации) и соответствует расписанию проведения индивидуального отбора.

4.10. Во время проведения индивидуального отбора, лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

5.1. Члены апелляционной комиссии имеют следующие права:

5.1.1. Запрашивать и получать от работников приемной комиссии необходимые документы и сведения.

5.1.2. Привлекать к рассмотрению апелляций членов приемной комиссий (сокращенное наименование организации) (тренерский состав), непосредственно связанных с подготовкой спортсменов.

5.1.3. Вносить предложения и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии.

5.1.4. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.2. Апелляционная комиссия обязана:

5.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5.2.3. Своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

5.2.4. Соблюдать конфиденциальность.

5.2.5. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная комиссия несет ответственность в случае:

5.3.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом (сокращенное наименование организации), а также правилами внутреннего трудового распорядка (сокращенное наименование организации).

5.3.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

5.4. Апелляционная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам рассмотрения апелляций с ответственным секретарем приемной комиссии, председателем приемной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

6.2. Протоколы решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года, после чего сдаются в архив (сокращенное наименование организации).

6.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

Ио директора



С.С. Дузь