

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ СШОР «Аквалидер»
от «28» марта 2023 г. № 05/22

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Аквалидер» (МАУ ДО СШОР «Аквалидер»), (далее Учреждение) регламентирует порядок приема, а также перевода, отчисления обучающихся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «плавание» МАУ ДО СШОР «Аквалидер». Положение включает в себя порядок создания, работы приёмной и апелляционной комиссий.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «плавание», утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.11.2022 года № 1004;
- Приказа Министерства спорта РФ № 57 от 27.01.2023 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки»;
- Приказа Министерства спорта РФ № 634 от 03.08.2022 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Устава Учреждения.

1.3. Прием проводится по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «плавание» МАУ ДО СШОР «Аквалидер», утвержденной приказом Учреждения от 28.03.2023 г. № 05/21, (далее – программа).

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

1.5. В Учреждении прием поступающих осуществляется при наличии свободных мест, независимо от расовой принадлежности, национальности, социального положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям.

1.6. Минимальный возраст для занятий, продолжительность учебно-тренировочных занятий, а также объем учебно-тренировочной нагрузки устанавливается

программой и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг Учреждения.

1.7. Предельное количество обучающихся по программе за счет средств бюджета в порядке оказания Учреждением муниципальной услуги определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг Учреждения.

2. Условия приема.

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

Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование и консультации в соответствии с программой.

2.2. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии. Составы данных комиссий утверждаются отдельным приказом Учреждения.

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

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию 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 году по программе, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по программе в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по программе;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по программе;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- м) сроки зачисления поступающих в Организацию;
- н) образец заявления о приеме на обучение по программе (далее - заявление);

о) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по программе (при оказании платных образовательных услуг).

2.4. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение на бюджетной основе, определяется учредителем Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг Учреждения.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг Учреждения на программу на платной основе по договорам об образовании по программе.

2.5. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ.

3. Организация приема поступающих для освоения программы.

3.1. Организация приема поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения.

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

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению установленной формы, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их родителей или законных представителей (далее - заявление о приеме).

3.3.1. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- а) наименование программы;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.3.2. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего, в том числе с настоящим Положением.

3.3.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки и о возможности заниматься видом спорта «плавание» поступающего, выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения Российской Федерации;

г) зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (при наличии);

д) фотография поступающего размером 3×4 см.

3.3.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.3.1 и 3.3.3. Положения, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

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, а также через портал Госуслуги (личный кабинет заявителя) или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Заявителю.

Заявитель несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для прохождения индивидуального отбора и приёма в Учреждение.

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

4. Порядок зачисления и дополнительный прием лиц в Учреждение.

4.1. Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки оформляется распорядительным актом Учреждения на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

4.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием.

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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5. Порядок перевода на следующий этап подготовки

5.1. Порядок перевода обучающихся на следующий этап по программе осуществляется при соблюдении следующих требований:

5.1.1. выполнение нормативных показателей общей и специальной физической подготовленности;

5.1.2. освоение объемов учебно-тренировочных нагрузок, предусмотренных программой;

5.1.3. положительные результаты выполнения контрольных переводных нормативов по окончанию учебно-тренировочного года;

5.1.4. выполнение (подтверждение) требований норм присвоения спортивных разрядов в соответствии с программой.

5.2. Перевод обучающихся в следующую группу по годам внутри этапа, осуществляется при условии положительной динамики роста спортивных результатов на основании выполнения контрольно-переводных нормативов по годам этапов спортивной подготовки при отсутствии медицинских противопоказаний.

5.3. В случае, если на одном из этапов спортивной подготовки результаты прохождения спортивной подготовки не соответствуют требованиям, установленным программой, обучающийся отчисляется на данном этапе спортивной подготовки.

5.4. В исключительных случаях, таких как досрочное выполнение программы по виду спорта, успешное выполнение нормативов и требований по выполнению спортивных разрядов и званий, по решению педагогического совета и на основании медицинского заключения о физическом состоянии обучающегося, возможен его перевод через этапы программы. Перевод обучающегося, на следующий этап подготовки осуществляется один раз в начале учебно-тренировочного года.

5.5. Перевод обучающегося от тренера-преподавателя к другому тренеру - преподавателю внутри Учреждения осуществляется в начале учебного года в период с 1 сентября по 15 сентября за исключением перевода на основании личного

заявления и (или) заявления одного из родителей (законных представителей) при наличии обоснованных причин и по решению педагогического совета Учреждения.

5.6. Переход обучающегося по программе, в другую спортивную организацию в течение года осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и локальными актами Учреждения.

5.7. При объединении обучающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности, тренерам-преподавателям разрешается объединять занимающихся для проведения учебно-тренировочных занятий, если разница в уровнях их спортивного мастерства не превышает двух спортивных разрядов, с учетом правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях и не превышая единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

5.8. В Учреждение могут быть приняты обучающиеся из других спортивных учреждений. Указанные обучающиеся зачисляются на соответствующий этап спортивной подготовки на основании ходатайства тренера-преподавателя при условии прохождения индивидуального отбора.

5.9. На основании промежуточной аттестации и с учетом результатов выступления на официальных спортивных соревнованиях по виду спорта (спортивной дисциплине) «плавание» осуществляется перевод обучающихся на следующий этап (период) реализации программы. Результаты аттестации оформляются протоколом и утверждаются решением педагогического совета и приказом директора Учреждения.

6. Порядок отчисления обучающихся.

6.1. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию, а также по заявлению его родителей (законных представителей).

6.2. Учреждение вправе отчислить обучающегося по собственной инициативе в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7. Регламент работы приемной и апелляционной комиссий.

Составы комиссий утверждаются Учреждением. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

7.1. Приемная комиссия. Состав. Регламент работы.

Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора (тестирования) поступающих в Учреждение.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерского состава и иных работников Учреждения, участвующих в реализации программы. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

Работа приемной комиссии осуществляется ежегодно, сроки приема документов, проведения индивидуального отбора и дополнительного тестирования определяются Учреждением.

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию согласно перечня п. 2.3 Положения и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

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

Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих. При подаче заявления представляются следующие документы согласно перечня п. 3.3.1 и 3.3.3 Положения.

7.2. Апелляционная комиссия. Состав. Регламент работы.

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

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации программы и не входящих в состав приемной комиссии.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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 с 09.00 до 13.00 часов.

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

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

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

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение двух рабочих дней с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

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.

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

7.3. Полномочия членов приемной и апелляционной комиссий.

Председатель приемной и апелляционной комиссий, а в его отсутствие заместитель председателя приемной и апелляционной комиссий:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссией;
- утверждает повестку заседания приемной и апелляционной комиссией;
- проводит заседания приемной и апелляционной комиссий;
- подписывает протоколы заседания приемной и апелляционной комиссий.

Секретарь приемной и апелляционной комиссией

- обеспечивает организацию работы приемной и апелляционной комиссией;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной и апелляционной комиссий;
- формирует и представляет председателю приемной и апелляционной комиссий на утверждение повестку заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- уведомляет членов приемной и апелляционной комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений и апелляций, поступивших от законных представителей по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в приемную и апелляционную комиссию;
- ведет журнал учёта принятых заявлений и апелляций, поступивших от законных представителей в приемную и апелляционную комиссию;
- ведет протокол заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- представляет на утверждение график работы приемной и апелляционной комиссий и размещает его после утверждения на официальном сайте спортивной школы;

- о результатах решениях апелляционной комиссии доводит до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего в спортивную школу под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения.

Члены приемной и апелляционной комиссий:

- участвуют в заседаниях приемной и апелляционных комиссиях;
- осуществляют индивидуальный отбор (тестирование) поступающих в Учреждение;
- подписывают протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий.