

СОГЛАСОВАНО

на тренерском совете МАУ СШОР
«Виктория»
протокол от 14 июня 2017 года
№2

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
учреждения «Спортивная школа
олимпийского резерва «Виктория»
от 16 июня 2017 года № 01-01/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 11 мая 2017 года № 1902 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее - Регламент).

1.2. Настоящее положение регламентирует основания зачисления поступающих в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория» (далее - Учреждение).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор, осуществляется приемной комиссией Учреждения.

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

2.3. Минимальный возраст зачисления детей в Учреждение зависит от вида спорта и составляет:

- прыжки на батуте - 7 лет.

2.4. Поступающие, которые ранее занимались избранным видом спорта в других организациях, клубах, центрах и т.п., имеющие спортивный разряд и документ (справку, выписку из приказа, классификационная книжка и т.д.) подтверждающий наличие присвоенного разряда, могут быть зачислены в Учреждение в соответствии с возрастом и требованиями программ спортивной подготовки.

2.5. Основанием приема в Учреждение является письменное заявление поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающих (приложение 1), при наличии медицинского заключения поступающего о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.6. В заявлении о приеме в Учреждение 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) родителей (законных представителей) поступающего;
- номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) поступающего с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3х4.

2.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов в Учреждение, принимая документы:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- осуществляет проверку представленных документов;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- знакомит заявителя с уставом Учреждения;
- представляет иную интересующую заявителя информацию.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

2.10. На программы спортивной подготовки проводится прием на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора с целью выявления у поступающих соответствующих физических способностей и (или) двигательных умений. Для проведения индивидуального отбора поступающих, Учреждение проводит тестирование в соответствии с программой спортивной подготовки по виду спорта.

2.11. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создается приемная и апелляционная комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальными нормативными актами Учреждения. Составы комиссий и график работы утверждаются приказом Учреждения.

2.12. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.13. 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 и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- места нахождения Управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее Управление) и физкультурно-спортивных организаций;
- режим работы Управления и физкультурно-спортивных организаций;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Управления и физкультурно-спортивных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя физкультурно-спортивной организации.

2.14. Количество поступающих на бюджетной основе для освоения программ спортивной подготовки определяется учредителем Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.15. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных услуг, в том числе информация о стоимости обучения, размещается Учреждением на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

2.16. Поступающему и родителям (законным представителям) поступающего предоставляется вся информация о проводимом индивидуальном отборе и об итогах его проведения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

3.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки.

3.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

3.4. 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 оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АППЕЛЯЦИИ. ПОВТОРНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Совершеннолетние поступающие в Учреждение, а также родители (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.

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

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

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

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

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

4.6. 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.

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

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Зачисление поступающих в Учреждение на освоение программ спортивной подготовки оформляется приказом Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии Учреждения не позднее трех дней

после завершения процедуры индивидуального отбора.

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

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора, сроки которого утверждаются приказом Учреждения.

5.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется соответствии с разделом 3 настоящего Положения в сроки, установленные приказом Учреждения. При этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Директору МАУ СШОР «Виктория»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
Проживающего(щей) по адресу _____

место фактического проживания

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, гражданство)

в МАУ СШОР «Виктория» на отделение прыжков на батуте для занятий по программе спортивной подготовки «Прыжки на батуте».

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего:

Ф.И.О. отца (законного представителя), место работы, телефон

Ф.И.О. матери (законного представителя), место работы, телефон

Перечень прилагаемых документов: медицинская справка о состоянии здоровья (с указанием вида спорта), копия свидетельства о рождении, фотография 3х4

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора ребенка _____
подпись заявителя

Подпись родителя
(законного представителя)

дата написания заявления

С Уставом, программой спортивной подготовки, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса: ознакомлен(а)

Подпись родителя
(законного представителя)

дата ознакомления

Документы получил _____ " ____ " _____ 20__ года

Роспись и расшифровка подписи получателя
(работника МАУ СШОР «Виктория»)