


Согласовано:
Председатель
родительского комитета
 Е.В.Ерашева
« 14 » сентября 2023 г

Утверждаю
И.о. директора
МБУ ДО «Ермаковская СШ
«Ланс»

К.В.Болотько
Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 11 » апреля 2023 г.
Утверждено приказом
№ 30-02 от « 14 » 04 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным программам в области физической культуры и спорта (далее - Положение) в МБУ ДО «Ермаковская СШ «Ланс» (далее – СШ) разработано на основании ст.84 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, утверждённых с 01.01.2023 г.

2. СШ объявляет прием граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта при наличии лицензии на вид деятельности «Дополнительное образование детей и взрослых».

3. При приеме граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам требования к уровню их образования не предъявляются.

4. При приеме поступающих на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки проводится индивидуальный отбор в целях выявления физических качеств требованиям Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта и этапам подготовки, на котором заявляется обучающийся.

5. Для проведения индивидуального отбора поступающих в СШ проводится

6. С целью проведения оптимального отбора поступающих в СШ проводятся консультации.

7. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в СШ создается приемная комиссия.

7.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора СШ. Приемная комиссия состоит из штатных и внештатных работников СШ в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в ее состав.

7.2. Председателем приемной комиссии является директор (если он не является председателем апелляционной комиссии) или заместитель директора, ответственный за организацию образовательного (тренировочного) процесса.

7.3. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава, методистов и иных лиц, непосредственно участвующих в осуществлении подготовки и реализации образовательного процесса.

7.4. Состав приемной комиссии должен быть не менее 3 человек, включая председателя комиссии.

7.5. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

7.6. Функции и полномочия приемной комиссии:

- обеспечение функционирования специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- организация проведения индивидуального отбора поступающих;

- повторное проведение отбора поступающих;

- организация приема и зачисления поступающих.

- информирование о результатах индивидуального отбора 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 СШ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7.8. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем.

8. С целью разрешения споров и иных конфликтных ситуаций, связанных с приемом поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим или дополнительным программам спортивной подготовки в СШ формируется апелляционная комиссия.

8.1. Председателем апелляционной комиссии является директор (если он не является председателем приемной комиссии) или заместитель директора, отвечающего за организацию образовательного (тренировочного) процесса.

8.2. Апелляционная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава, штатных и внештатных работников СШ, участвующих в реализации образовательного процесса.

комиссии может не входить в ее состав.

8.4. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора СШ.

8.5. Функции и полномочия апелляционной комиссии:

- рассмотрение апелляции;
- принятие решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

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

8.7. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения заинтересованных в решении лиц, подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

9. При организации приема поступающих обеспечивается ознакомление поступающих и их законных представителей с:

- 1) уставом СШ;
- 2) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) правилами внутреннего распорядка учащихся и иными локальными актами;
- 4) дополнительными программами.

10. Директор СШ обеспечивает гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

11. СШ на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы, подписанные председателем приемной комиссии с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- 1) копию устава СШ;
- 2) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 3) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного (тренировочного) процесса;
- 4) условия работы приемной и апелляционной комиссий СШ;
- 5) количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- 6) сроки приема документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- 7) сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- 8) формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;

10) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

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

13) сроки зачисления поступающих в СШ.

12. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется в соответствии с муниципальным заданием СШ.

13. СШ вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципальным заданием на обучение.

14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

II. Организация приема поступающих

15. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией СШ до 15 сентября ежегодно.

16. Прием документов в СШ устанавливается не позднее, чем до 30 августа соответствующего года в целях организации работы по комплектованию спортивных отделений. При наличии свободных мест документы принимаются.

17. Прием на обучение по дополнительным программам осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающих либо самих поступающих, достигших 14-летнего возраста.

18. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

19. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с:

- уставом СШ;
- лицензией на образовательную деятельность;
- согласие на обработку персональных данных;
- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

20. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего (в количестве 2 шт., формата 3 x 4).

заявке родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в Учреждение заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.

Одновременно с заявлением о приеме в Учреждение, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, дают согласие на обработку персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей).

22. При приеме на обучение на платной основе, при наличии у обучающегося сертификата персонифицированного финансирования, Учреждение, для обеспечения учета образовательной траектории обучающегося, вносит информацию об указанном зачислении на обучение в информационную систему независимо от факта использования сертификата персонифицированного финансирования для оплаты по договору.

23. Учреждение назначает приказом директора ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в Учреждение и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата персонифицированного финансирования.

24. В приеме в СШ может быть отказано в следующих случаях:

- состояние здоровья, которое не позволяет ребенку обучаться в выбранном отделении;
- возрастного несоответствия избранного отделения;
- полной укомплектованности избранного отделения;
- количество поданных на прием заявлений меньше минимально установленного локальными актами Учреждения;
- установление по результатам проверки посредством информационной системы невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствия достаточного номинала сертификата персонифицированного финансирования является основанием для отказа в приеме на обучение по выбранной программе с использованием сертификата персонифицированного финансирования.

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

III. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

26. Индивидуальный отбор поступающих в СШ проводит приемная комиссия.

27. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в СШ устанавливаются до 15 сентября соответствующего календарного года. В случае наличия вакантных бюджетных мест СШ продлевает деятельность приемной комиссии до 15 октября соответствующего календарного года.

28. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных

соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

29. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора СШ.

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

31. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, установленной в СШ, и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

32. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

33. СШ предусматривает проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине (болезнь и др.), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

IV. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих

34. 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.

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

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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

V. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих в СШ

42. Зачисление поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные СШ.

43. На основании муниципального задания, при наличии вакантных мест, оставшихся после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, СШ организует дополнительный индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки с 01 до 15 октября текущего календарного года.

44. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам СШ осуществляется круглогодично.

45. Организация дополнительного приема и зачисление осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами СШ с опубликованием сроков дополнительного приема поступающих на информационном стенде и на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Отчисление обучающегося производится по приказу директора Учреждения и оформляется тренером-преподавателем отметкой о выбытии в журнале учёта работы отделения.

При отчислении обучающегося, использующего для обучения сертификат персонифицированного финансирования, Учреждение в течение 1 рабочего дня направляет информацию об этом факте оператору персонифицированного финансирования.

Спорные вопросы, возникающие в ходе отчисления обучающегося из учебной группы, решаются совместно тренером-преподавателем, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, родителями (законными представителями) обучающегося и представителями администрации Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).