



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САХАЛИН»**

П Р И К А З

25.06.2023 № 43-ПО

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений и дополнений в Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам

В соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 28.11.2023 № АК-06-10/20389, приказом директора ОГАУ ДО «СШ «Сахалин» от 26.12.2023 № 87-ПО «Об использовании в работе утвержденного Технического регламента оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Порядок приема на обучение, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (утвержден приказом 31.03.2023 № 22-ПО) и изложить его в новой редакции.

2. Утвердить Порядок приема на обучение, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ю.В. Вааг.

Директор

Е.В. Крючков

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»

от 25.06.2023 № 43-ПО

ПОРЯДОК
приема на обучение, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки в областном
государственном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Сахалин»

г. Южно-Сахалинск
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Порядок) регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющие необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающие), за счет средств областного бюджета.

1.2. Областное государственное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Учреждение), объявляет прием граждан на обучение по утвержденным дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программа) при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. При приеме граждан на обучение в Учреждение по Программе требования к уровню их образования не предъявляются.

1.4. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющие необходимые для освоения Программ способности в области физической культуры и спорта.

Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование. Также вправе проводить предварительные просмотры, консультации.

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

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

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

Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программ.

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 Программ и не входящих в состав приемной комиссии.

1.6. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей) (далее – Заявитель), установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

1.7. Не менее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде, официальном сайте и социальных сетях Учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а) копию Устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- в) документы, регламентирующие Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по Программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по Программам в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой Программе в Учреждении;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой Программе;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающего;
- 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 Программе (далее – заявление);

1.8. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по Программе определяется Министерством спорта Сахалинской области для Учреждения в соответствии государственным заданием на оказание государственных услуг за счет бюджетных ассигнований.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг на обучение на платной основе по договорам об образовании по Программе.

Сведения о порядке оказания платных услуг, в том числе информация о стоимости по каждой предоставляемой платной услуге размещается на своем официальном сайте Учреждения с целью ознакомления с ними.

1.9. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, разделов сайта Учреждения и другие информационные ресурсы для оперативных ответов на обращения граждан, связанные с приемом поступающих.

1.10. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией Учреждения.

1.11. Прием в Учреждение на обучение по Программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих (приложение № 1).

1.12. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование Программы, на которую планируется поступление;
- 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) контактный номер родителей (законных представителей);

е) адрес места жительства;

ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

1.13. 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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

1.14. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя), в случае обращения представителем заявителя (законного представителя);

г) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

д) 2 фотографии поступающего 35*45 мм;

е) копия СНИЛС поступающего.

1.14.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.15. Заявление и документы, указанные в пунктах 1.11 и 1.14 Порядка, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) в электронной форме:

- посредством государственной информационной системы «Спорт» (<https://isport.sakhalin.gov.ru/>);

- посредством ФГИС «Спорт» – федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт» (<https://sport.gov.ru>);

- посредством ЕПГУ – федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.16. Учреждение осуществляет проверку 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.

1.17. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по Программам персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

1.19. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей Программы.

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

1.21. 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 Организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

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

1.22. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

1.23. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних 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.

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

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

1.24. 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.

1.25. 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.

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

1.26. 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.

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

1.28. Результаты отбора объявляются не позднее чем за один рабочий день после его проведения.

1.29. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по Программе оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Организацией.

1.30. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные ею сроки.

1.31. Перечень оснований для приостановления или отказа в записи в Учреждение:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги;
- отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;
- достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе;
- не соответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;
- неявка в Учреждение в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора о зачислении;
- неявка на прохождение индивидуального тестирования в Учреждение;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в Учреждении либо в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования.

2. Организация работы приемной и апелляционной комиссии.

2.1. Права и обязанности членов Комиссии:

Председатель комиссии:

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием документов и регистрацию поступающих;
- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

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

2.2. Порядок проведения:

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных кандидатом в спортсмены по общей физической, специальной физической и иных спортивных требований.

По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование рекомендацию о зачислении поступающего в Учреждение.

Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос Председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляются протоколом.

3. Порядок перевода на следующий этап спортивной подготовки.

3.1. Обучающиеся могут быть переведены на последующий этап обучения при соблюдении следующих требований:

- успешное выполнение нормативных показателей ОФП, СФП, ТП и иных нормативных требований с учетом стажа учебно-тренировочных занятий;
- наличие положительной динамики уровня подготовленности в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся, проходящего спортивную подготовку;

- освоение объемов тренировочных нагрузок, предусмотренных Программой;
- соответствие уровню спортивной квалификации (спортивный разряд);
- положительные результаты выступления на соревнованиях.

3.2. Перевод обучающегося на последующий этап обучения производится решением педагогического совета Учреждения на основании протоколов промежуточной аттестации.

Лица, проходящие спортивную подготовку и не выполнившие вышеперечисленные требования, на следующий этап (период этапа) подготовки не переводятся.

3.3. В отдельных случаях, обучающиеся, не прошедшие последовательно этапы спортивной подготовки по решению педагогического совета Учреждения могут быть досрочно зачислены в тренировочные группы и в группы спортивного совершенствования при выполнении ими следующих условий:

- соответствие уровня спортивной подготовки (наличие/выполнение спортивного разряда/звания);
- успешное выполнение нормативных показателей ОФП, СФП, ТП и иных нормативных требований;
- отсутствие медицинских противопоказаний.

В исключительных случаях по решению педагогического совета и на основании медицинского заключения о физическом состоянии спортсмена возможен его перевод через этап (период этапа) спортивной подготовки.

Перевод обучающихся на последующий этап обучения осуществляется приказом директора Учреждения.

3.4. Переход спортсмена в другую физкультурно-спортивную организацию в течение года осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

При переходе обучающегося в другую физкультурно-спортивную организацию, родителю (законному представителю) обучающегося выдается справка с указанием этапа спортивной подготовки, на котором обучающийся проходил спортивную подготовку, указанием спортивного разряда и зачетную классификационную книжку спортсмена (при наличии).

4. Порядок отчисления.

4.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения в следующих случаях:

- на основании личного заявления или заявления одного из родителей (законных представителей);
- по инициативе Учреждения (в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка);
- в связи с окончанием прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

4.2. Основаниями для отчисления по инициативе Учреждения являются:

- невыполнение спортсменом федеральных стандартов на этапе спортивной подготовки;
- за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (ч.4 ст.43 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

- невозможность заниматься избранным видом спорта по медицинским показаниям (при наличии соответствующего медицинского заключения);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185) и применяется, если меры дисциплинарного характера не дали положительного результата и дальнейшее пребывание его пребывания в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права или права работников Учреждения.

4.4. Отчисление может производиться после окончания этапа подготовки и (или) в течение текущего учебно-тренировочного года.

4.5. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни (получения травмы), отпуска ребенка, если об этом было достоверно известно тренеру-преподавателю или администрации Учреждения, и при наличии документального подтверждения заболевания (травмы) или заявления на отпуск.

4.6. Решение об отчислении обучающегося принимается педагогическим советом на основании заявления тренера-преподавателя.

4.7. Решение об отчислении оформляется приказом директора Учреждения. Копия приказа об отчислении предоставляется отчисленному и (или) родителям (законным представителям) по первому требованию.

4.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут обжаловать решение Учреждения об отчислении, принятое по инициативе Учреждения, в установленном законом порядке.

5. Порядок восстановления.

5.1. Обучающийся, отчисленный из Учреждения, по своей инициативе или инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, имеет право на восстановление для обучения в этом Учреждении при наличии в вакантных местах и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебно-тренировочного года, из которого обучающийся был отчислен.

5.2. Порядок и условия восстановления обучающегося в Учреждении определяются в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. Обучающийся считается восстановленным на основании приказа директора Учреждения.