

ПРАВИЛА

приема лиц в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу «Юность» для освоения программ спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис

1. Общие положения

1.1. Прием лиц в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу «Юность» города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район для освоения программ спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис (далее – Организация) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства желающих освоить программы спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки (далее поступающие).

1.2. При приеме граждан требования к уровню их образования не предъявляются.

1.3. Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

Для проведения индивидуального отбора организация проводит тестирование, которое включает в себя сдачу нормативов по общей физической и специальной подготовке, обязательную техническую программу для зачисления на соответствующие годы этапов спортивной подготовки по настольному теннису, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование, и консультации в соответствии с приказом директора организации.

1.4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в организации создаются приемная (не менее 5 чел.) и апелляционная (не менее 3 чел.) комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора организации.

Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа тренерско-инструкторского состава и других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников организации, не входящих в состав приемной комиссии. Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанных комиссий.

Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема директором организации совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются приказом директора организации (приложение № 1).

1.5. При приеме поступающих директор организации обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов организация на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) создает отдельный раздел «Правила приема» и размещает в нем следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава;
- программу спортивной подготовки;
- Правила приема в учреждение с приложениями к ним;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий (приложение № 2);
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в организации программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, зачисления и количества вакантных мест (приложение № 3);
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих в организацию по каждому этапу спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки (приложение № 5):
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы на тренировочном этапе 1-го года спортивной подготовки (этапе спортивной специализации);
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы на тренировочном этапе 2-го года спортивной подготовки (этапе спортивной специализации);
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы на тренировочном этапе 3-го года спортивной подготовки (этапе спортивной специализации);
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы на тренировочном этапе 4-го года спортивной подготовки (этапе спортивной специализации);
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы на тренировочном этапе 5-го года спортивной подготовки (этапе спортивной специализации);
 - нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы совершенствования спортивного мастерства до года;

- нормативы общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления в группы совершенствования спортивного мастерства свыше года.

В целях выполнения требований, предъявляемых к уровню физических (двигательных) качеств у поступающих, которые включают в себя сдачу нормативов по общей физической, специальной физической подготовке, иные спортивные нормативы для зачисления на соответствующие годы этапов спортивной подготовки по настольному теннису определяется бальная система оценки показателей.

При выполнении минимальных показателей физической и специальной подготовки каждый показатель оценивается по 5-ти бальной системе: минимум – 3 балла, максимум – 5 баллов.

Минимальный (проходной) балл, который необходимо набрать поступающему при обязательном выполнении минимальных показателей физической и специальной подготовки составляет:

- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) до двух лет спортивной подготовки - 27 баллов;

- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) свыше двух лет спортивной подготовки - 30 баллов;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства до года спортивной подготовки - 27 баллов, наличие спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта»;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства свыше года спортивной подготовки - 24 балла, наличие спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта».

Общая сумма баллов по выполнению показателей включается в протокол приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и служит основанием для зачисления поступающих организацию.

При равном количестве баллов сильнейший определяется приемной комиссией по наибольшему количеству набранных баллов в иных спортивных нормативах.

Правила приема в организации остаются размещенным на официальном сайте в течение тренировочного (календарного года).

1.7. Количество поступающих, принимаемых в организацию на бюджетной основе, определяется учредителем в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по спортивной подготовке.

Организация самостоятельно распределяет бюджетные места и контрольную цифру приема по этапам спортивной подготовки.

Организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на спортивную подготовку на платной основе.

1.8. Приемная комиссия организации обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

II. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема нормативов по общей физической, специальной физической подготовки, иные спортивные нормативы для зачисления поступающих на соответствующие годы этапов спортивной подготовки осуществляется приемной комиссией организации.

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

2.3. Прием в организацию осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме).

Заявления о приеме могут быть поданы одновременно в несколько физкультурно-спортивных организаций.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения (приложение № 4):

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом организации и ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

2.4. При подаче заявления поступающими представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельство о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- 1 фотографию поступающего размером 3 x 4.
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию поступающего.

III. Подача и рассмотрение апелляции

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

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

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

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.4. 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.

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

IV. Порядок зачисления и дополнительный прием лиц в организацию

4.1. Зачисление поступающих в организацию для освоения программ спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной или апелляционной комиссий.

Организация на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» размещает:

- протокол приемной комиссии с результатами индивидуального отбора поступающих.
- приказ учреждения «О зачислении спортсменов на этапы подготовки в организацию».

4.2. Дополнительный прием лиц в организацию организуется при наличии вакантных мест после письменного согласования с учредителем, в соответствии с данными Правилами

Директор МАУ ДО
ДЮСШ «Юность»



В.С. Боровик

Регламент
работы приемной комиссии
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность» (далее – регламент) разработан в соответствии с приказом министерства по физической культуре и спорта Краснодарского края от 17 апреля 2020 года № 406 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Краснодарским краем или муниципальными образованиями в Краснодарском крае и осуществляющие спортивную подготовку», с учетом Методических рекомендаций по применению Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденных приказом министерства по физической культуре и спорта Краснодарского края от 11 апреля 2014 года № 582, с целью определения состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность» (далее – организация).

1.2. Приемная комиссия осуществляет прием и отбор граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – поступающих) в организацию для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема лиц в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность» и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Приемной комиссии в рамках проведения приема и индивидуального отбора поступающих

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 соответствующей программы спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис).

Общий список допущенных к вступительным испытаниям поступающих размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов от поступающих в организацию осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами приема в организацию и приказа директора организации об организации приема поступающих.

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

2.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием набранных баллов, полученных каждым поступающим, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола Приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих.

Решение Приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и /или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путем подачи апелляционной жалобы.

3. Порядок создания, состав и работа Приемной комиссии

3.1. Регламент деятельности и состав Приемной комиссии утверждается приказом директора организации.

3.2. Приемная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек включать в себя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является директор или заместитель директора организации.

В состав Приемной комиссии входят тренеры, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки.

Состав Приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Права и обязанности председателя комиссии:

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

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

- осуществляет прием и регистрацию поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями поступающих;

- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Приемной комиссии о месте и времени проведения заседания;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

- размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, список лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в организацию;

- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии.

3.6. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

- заседания Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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 общей физической и специальной физической подготовке;

- по окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в организацию;

- 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 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 организацию, 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 организации, Уставом организации, программой спортивной подготовки по настольному теннису.

4.4. Секретарь Приемной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявляемым требованиям, формирует личное дело каждого поступающего.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1. Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, представляемой поступающими в организацию и или/ законными представителями несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приеме в организацию, соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в организации.

Директор МАУ ДО
ДЮСШ «Юность»



В.С. Боровик

Расписание работы
приемной комиссии

| № п/п | Дата работы приемной комиссии | Место работы приемной комиссии | Время работы приемной комиссии | Контактные телефоны |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | | |

Расписание работы
апелляционной комиссии

| № п/п | Дата работы апелляционной комиссии | Место работы апелляционной комиссии | Время работы апелляционной комиссии | Контактные телефоны |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | | | |

Директор МАУ ДО
ДЮСШ «Юность»



В.С. Боровик

**Сроки приема
документов, зачисления и количество вакантных мест**

| Прием документов | | Сдача тестирования | | Сроки зачисления | Количество вакантных мест для зачисления |
|------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------|--|
| начало | окончание | начало | окончание | | |
| | | | | | |

Директор МАУ ДО
ДЮСШ «Юность»



В.С. Боровик

Приложение № 4

Директору МАУ ДО детско-юношеская спортивная
школа «Юность»

В.С. Боровику

От (Ф.И.О. родителя или законного
представителя) _____

зарегистрирован: г. _____

ул. _____, дом № _____, кв № _____

тел. _____

фактический адрес проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в МАУ ДО детско-юношеская спортивная школа «Юность»
для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта **настольный теннис** моего
ребенка Ф.И.О) _____

(дата и место рождения) _____

учащегося (учащуюся) _____ класса ОУ № _____ г.(р-на) _____

Сведения о гражданстве поступающего (при наличии) _____

*Медицинская справка о допуске к занятиям, копия паспорта, свидетельства о рождении с
отметкой о гражданстве (при наличии) и фотография 3х4 (2 шт.) прилагаются.*

*С уставом и Правилами приема в МАУ ДО ДЮСШ «Юность» в структурное подразделение
спортивной подготовки по настольному теннису» ознакомлен и в соответствии со статьей 9 ФЗ от
26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных меня
и моего ребенка, связанных со спортивной деятельностью организации любым не запрещенным
законом способом.*

На участие в процедуре индивидуального отбора согласен (согласна).

« ____ » _____ 201__ г. Подпись родителя

(законного представителя) _____

Сведения о родителях

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Тел. _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Тел _____

Директору МАУ ДО детско-юношеская спортивная
школа «Юность»
В.С. Бороику

От (Ф.И.О. поступающего) _____

Дата и место
рождения _____

зарегистрирован: г. _____
ул. _____, дом № ____, кв № ____,
тел. _____
фактический адрес проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять меня (Ф.И.О. поступающего) _____

_____ в МАУ ДО
детско-юношеская спортивная школа «Юность» для освоения программы спортивной
подготовки по виду спорта **настольный теннис**.

*Медицинская справка о допуске к занятиям, копия паспорта, фотография 3x4
(2шт.) прилагаются.*

*С уставом и Правилами приема в МАУ ДО ДЮСШ «Юность» в структурное
подразделение спортивной подготовки по настольному теннису» ознакомлен и в
соответствии со статьей 9 ФЗ от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку персональных данных меня, связанных со спортивной деятельностью
организации любым не запрещенным законом способом.*

На участие в процедуре индивидуального отбора согласен (согласна).

« ____ » _____ 201__ г. Подпись поступающего _____

Директор



В.С. Боровик