

Утвержден
приказом Генерального директора
ГАУ ВО «ФК «Ротор»
от «26» июля 2018г. № 189

Порядок приёма лиц для прохождения спортивной подготовки в спортивной школе «Ротор».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема лиц для прохождения спортивной подготовки в спортивной школе «Ротор» (далее – СШ учреждения) Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Футбольный клуб «Ротор» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с приказом Министерства спорта и молодежной политики Волгоградской области от 06.10.2014г. № 1065 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, подведомственные комитету физической культуры и спорта Волгоградской области и осуществляющие спортивную подготовку» (в ред. Приказа комитета физической культуры и спорта Волгоградской области от 21.11.2016 №779).

Настоящий Порядок регламентирует прием граждан для прохождения спортивной подготовки по виду спорта футбол (далее – поступающие).

1.2. При приеме поступающих 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 и навыков, необходимых для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта футбол.

Для проведения индивидуального отбора поступающих, СШ учреждения проводит тестирование. При необходимости проводит просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в СШ учреждения создаются приемная и апелляционная комиссии.

Регламенты работы комиссий и составы комиссий утверждаются приказом Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанных комиссий.

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

1.4.1 Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренеров, инструкторов-методистов, медицинских работников и других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

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

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренеров, инструкторов-методистов, медицинских работников и других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программы спортивной подготовки, и не входящих в состав приемной комиссии.

1.5. При организации приема поступающих руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, 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, Учреждение издает приказ об установлении сроков приема документов, необходимых для зачисления, количестве вакантных мест для приема поступающих за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области.

На информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждение размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;

- копию программы спортивной подготовки по виду спорта футбол;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

- копию приказа об установлении сроков приема документов, необходимых для зачисления,

- информацию о количестве вакантных мест для приема поступающих за счет бюджетных ассигнований;

- информацию о численности проходящих спортивную подготовку за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области по реализуемой в СШ учреждения программе спортивной подготовки по футболу;

- формы отбора поступающих и его содержание на каждом этапе спортивной подготовки;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей поступающих;

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;

- сроки зачисления в СШ учреждения.

1.7. Количество поступающих, принимаемых в СШ учреждения на бюджетной основе, определяется комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг по спортивной подготовке.

1.7. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом лиц для освоения программы спортивной подготовки по футболу.

2. Организация приема поступающих для освоения программы спортивной подготовки

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Учреждение устанавливает сроки приема документов в соответствующем году не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих с учетом следующего условия:

отбор осуществляется до 15 февраля текущего года.

2.2. Прием в СШ учреждения осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее – заявление о приеме).

В заявлении о приеме в СШ учреждения указываются следующие сведения:

наименование программы, на которую планируется поступление;

фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

дата и место рождения поступающего;

фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;

номера телефонов поступающих и/или законных представителей поступающего;

адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются с заверением личной подписью факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения и его локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию программы спортивной подготовки, порядок приема на данную программу, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего и на обработку его персональных данных.

2.3. При подаче заявления представляются следующие документы: копия свидетельства о рождении поступающего или копия паспорта (при наличии); медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки (медицинское заключение о состоянии здоровья);

две фотографии поступающего размером 3х4.

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

Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с даты окончания приема в СШ учреждения.

3. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

3.1. Индивидуальный отбор поступающих в СШ учреждения проводит приемная комиссия.

Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих способностями, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта футбол.

3.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие третьих лиц (в том числе родителей или законных представителей несовершеннолетнего) допускается только с разрешения руководителя 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 системы оценок и самих оценок (отметок, 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» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих

4.1 Совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее-апелляция) 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, либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

4.2 Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

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 подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

4.3 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.

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

5. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих

5.1 Зачисление поступающих в СШ учреждения для прохождения спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

5.2 При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих или образовавшимися в случае отчисления спортсменов, учредитель может предоставить право Учреждению проводить дополнительный прием. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора поступающих.

5.3 Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, и в соответствии с разделом 3 данного Порядка.

6. Формы работы комиссий и делопроизводство приемной и апелляционной комиссий.

6.1 Форма работы приемной комиссии:

1. Заседание:

Результаты заседаний фиксируются в протоколе заседания комиссии.

2. Тестирование:

Результаты тестирования оформляются в протоколе.

6.2 Заседание приемной комиссии созывается по необходимости.

6.3 При подачи апелляционного заявления проводится заседание апелляционной комиссии.

6.4 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, и доводится секретарем до сведения подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.5 Ответственность за протоколы заседания и протоколы тестирования возлагается на секретаря приемной комиссии.

6.6 Протоколы заседания приемной и апелляционной комиссии и протоколы тестирования хранятся в СШ «Ротор».