

«Принято»
На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«29» декабря 2023г

«Утверждено»
Директор МБУ ДО СШ № 5

_____ С.Е. Кутасов

«29» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачисления, перевода, выбытия (отчисления)
и восстановления обучающихся и спортсменов
МБУ ДО СШ №5

Разработал начальник отдела Журавлева Н.С.
Разработал заведующий отделением Романченко Т.В.
Разработал заведующий отделением Битюкова С.А.

г. Ростов-на-Дону
2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании федеральных закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями федеральных органов исполнительной власти, Уставом МБУ ДО СШ №5.

2. Целью настоящего Положения является обеспечение прав и свобод детей, при зачислении и выбытии (отчислении) в (из) МБУ ДО СШ №5 и определение порядка выбытия (отчисления) обучающихся МБУ ДО СШ №5 (далее - ШКОЛА).

3. Данный Порядок предполагает зачисление детей в ШКОЛУ исходя из начала спортивного сезона осенью.

4. Данный Порядок не распространяется на зачисление лиц в ШКОЛЫ, претендующих на получение услуг на платной основе либо обучение по «социальным сертификатам».

2. Общие требования

5. Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки ШКОЛА использует систему спортивного отбора, представляющего собой целевой поиск и определение состава перспективных спортсменов, имеющих возможность достижения высоких спортивных результатов

6. Родители (законные представители) могут выбрать образовательную программу и вид спорта из числа культивируемых в ШКОЛЕ при условии наличия вакансий для зачисления.

7. Родители (законные представители) имеют право ходатайствовать, выбрав место обучения их детей, из предлагаемых ШКОЛОЙ. Окончательное решение о месте обучения зачисляемого ребёнка принимается ШКОЛОЙ, исходя из целесообразности и возможности.

8. Прием на обучение проводится в соответствии с квотой, определяемой муниципальным заданием, доведённого ШКОЛЕ Учредителем.

9. При приеме лиц на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта требования к уровню их образования и подготовки не предъявляются.

10. С целью освоения дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта в ШКОЛУ принимаются все лица, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний с 6 лет.

11. ШКОЛА может осуществлять набор детей дошкольного возраста (4-6 лет) с целью освоения общеразвивающих дополнительных программ в области физической культуры и спорта при соблюдении следующих условий:

1. соблюдение обеспечения организационно-методических и медицинских требований в соответствии с возрастными особенностями обучающихся;
2. наличие оформленного в письменной форме согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
3. наличие утвержденной образовательной программы, в которой изложена методика обучения детей раннего возраста;
4. наличие медицинского заключения, разрешающего занятие определённым видом спорта с указанием фактического возраста ребёнка;
5. необходимое кадровое обеспечение.

12. Приоритет зачисления кандидатов (поступающих) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и

спорта определяется по дата поданного заявления.

13. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в порядке, утверждённом настоящим Положением.

14. С целью освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в ШКОЛУ принимаются лица, желающие заниматься спортом, не имеющие медицинских противопоказаний, достигших установленного возраста в календарный год зачисления на соответствующий этап спортивной подготовки в соответствии с требованиями утверждённых ШКОЛОЙ образовательных программ.

15. Основанием для зачисления детей в ШКОЛУ является заявление одного из родителей (законного представителя) (Приложение 1).

16. В случае возникновения разногласий между родителями (законными представителями) о целесообразности обучения ребёнка в ШКОЛЕ, после принятия совместного решения заявление о приёме ребёнка в ШКОЛУ оформляется обоими родителями (законными представителями).

17. **Необходимым** условием для зачисления ребёнка в ШКОЛУ является наличие медицинского допуска для занятия избранным видом спортом.

18. Допуск для занятий избранным видом спорта оформляется в виде медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятия физической культурой и спортом в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ от 23.10.2020 г. №1144н.

19. Перечень документов, представляемых поступающим (кандидатом) на зачисление в ШКОЛУ:

1. копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
2. медицинское заключение;
3. копии паспортов обоих родителей (законных представителей), и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
4. фотографии поступающего (при необходимости).

20. Требования к необходимости предоставления фотографий определяется тренерским советом по виду спорта исходя из специфики соревновательной деятельности.

21. Родители (законные представители) обязаны предоставить согласие на обработку своих персональных данных ребёнка и персональных данных их ребёнка, на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. Отказ от предоставления согласия на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) является основанием для отказа рассмотрении документов.

22. Родителям (законным представителям) поступающего (кандидата) в ШКОЛУ предлагается заполнить анкету по установленной форме (Приложение 3), а также задекларировать факт ознакомления:

1. с уставом ШКОЛЫ;
2. со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
3. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

23. Заявление и документы, указанные в настоящем Положении, подаются одним из следующих способов:

1. лично (либо через доверенное лицо) в ШКОЛУ;
2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ШКОЛЫ или электронной информационной системы ШКОЛЫ, в том числе с использованием функционала сайта ШКОЛЫ, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

25. Личные дела поступающих хранятся в ШКОЛЕ не менее трех месяцев с начала объявления приема в ШКОЛУ.

26. Индивидуальный отбор поступающих в ШКОЛУ проводит приемная комиссия в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

27. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких образовательных детских объединениях ШКОЛЫ. В этом случае зачисление ребенка в ШКОЛУ, с целью освоения различных образовательных программ, допускается только при условии несовпадения расписания проведения учебных занятий.

28. Общее руководство вопросами зачисления, перевода, отчисления и восстановления в ШКОЛЕ осуществляет заместитель директора по учебно-спортивной работе, либо иное назначенное директором ШКОЛЫ лицо.

3. Последовательность действий

29. Не позднее чем за месяц до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте ШКОЛЫ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

1. копию устава ШКОЛЫ;
2. копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
3. документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
4. условия работы приемной и апелляционной комиссий;
5. количество бюджетных мест в соответствующем году по реализуемым в ШКОЛЕ образовательным программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
6. сроки приема документов для обучения по реализуемым в ШКОЛЕ образовательным программам в соответствующем году;
7. сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
8. формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
9. нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
10. систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
11. условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
12. правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
13. сроки зачисления поступающих;
14. образец заявления о приеме на обучение;

15. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

30. Документы и информация, размещаемая на официальном сайте ШКОЛЫ готовится заместителем директора по учебно-спортивной работе (лицом его замещающим), размещается заместителем директора по научно-методической работе (лицом его замещающим).

31. Информирование и консультирование граждан о порядке зачисления несовершеннолетних лиц в ШКОЛУ. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными нормативными актами ШКОЛЫ, регламентирующими организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями настоящего Положения.

32. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в ШКОЛУ с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением.

33. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ШКОЛА вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

34. На основании предоставленных документов, принятие решения о зачислении ребёнка в ШКОЛУ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта либо в качестве поступающего (кандидата) для прохождения процедуры индивидуального отбора для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

35. Издание приказа о проведении процедуры индивидуального отбора.

36. Проведение индивидуального отбора в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

37. Принятие решения по результатам индивидуального отбора.

38. Информирование родителей (законных представителей) о принятом решении по зачислению их ребёнка в ШКОЛУ.

39. Обучение в ШКОЛЕ основывается на реализации этапов многолетней спортивной подготовки (спортивно-оздоровительный, начальной подготовки, учебно-тренировочный, совершенствования спортивного мастерства) в соответствии с уставами ШКОЛЫ.

40. Перевод обучающихся на следующий этап (период) обучения проводится решением тренерского совета на основании результатов обучения и промежуточной аттестации (выполнения контрольно-переводных нормативов), наличие спортивного разряда, медицинского допуска.

41. Выдача документа об окончании ШКОЛЫ.

4. Порядок консультирования граждан работниками ШКОЛЫ.

42. Консультирование граждан работниками ШКОЛЫ осуществляется по всем вопросам, связанных с деятельностью ШКОЛЫ, в том числе по вопросам, связанным с зачислением детей в ШКОЛУ.

43. Консультирование граждан работниками ШКОЛЫ может осуществляться:

1. При личном обращении;
2. В телефонном режиме;
3. При электронном обращении.

44. В телефонном режиме консультирование граждан работниками ШКОЛЫ осуществляется в момент обращения первым освободившимся специалистом, имеющих право консультировать граждан по вопросам деятельности ШКОЛЫ.

45. При электронном обращении консультирование граждан специалистами ШКОЛЫ осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

46. Консультирование граждан по вопросам, связанным с зачислением детей в ШКОЛУ осуществляет учебно-спортивный отдел ШКОЛЫ при непосредственном контроле заместителя директора по учебно-спортивной работе (лица его замещающего).

47. Заместитель директора по учебно-спортивной работе (лицо его замещающее) разрабатывает график консультирования специалистами учебно-спортивного отдела ШКОЛЫ и осуществляет непосредственный контроль.

48. График консультирования специалистами учебно-спортивного отдела ШКОЛЫ составляется в пределах режима работы ШКОЛЫ:

1. понедельник-пятница 10.00-17.00, перерыв — с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье — выходной

49. При возникновении вопросов, на которые специалисты учебно-спортивного отдела ШКОЛЫ затрудняются ответить, на такие вопросы отвечает заместитель директора по учебно-спортивной работе, преимущественно в день обращения, при невозможности - по графику приёма граждан по личным вопросам.

50. По желанию граждан на вопросы по зачислению детей в ШКОЛУ может проконсультировать директор ШКОЛЫ по графику приёма граждан по личным вопросам.

51. Тренер-преподаватель осуществляет консультирование граждан по вопросам зачисления и обучения в ШКОЛЕ в пределах собственной компетенции, за пределами расписания учебно-тренировочных занятий, в пределах ненормированной части рабочего времени педагогического работника.

5. Порядок ознакомления с законодательными, нормативными и правовыми актами, локальными актами ШКОЛЫ.

52. При приеме ШКОЛА, в лице уполномоченных лиц, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, предусмотренными настоящим Положением.

53. Поступающие и (или) их родители (законные представители) информируются об условиях работы приемной и апелляционной комиссий ШКОЛЫ, количеством бюджетных мест для приема детей на каждый год обучения по образовательным программам, а также количеством вакантных мест для приема детей, сроками приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году, срокам проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году, формам отбора детей и их содержание по каждой образовательной программе, требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих, систему оценок (отметок, баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора в ШКОЛУ, правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора детей, сроки зачисления детей на обучение в ШКОЛУ.

54. С перечисленными локальными нормативными актами ШКОЛЫ, а также указанными в настоящем Положении требованиями претенденты на зачисление в ШКОЛУ, а также их родители (законные представители) могут беспрепятственно познакомиться в ШКОЛЕ, по месту её нахождения (юридическому адресу г. Ростов — на — Дону, ул. Загорская 10), либо на официальном сайте ШКОЛЫ.

55. Знакомство с перечисленными в настоящем Положении актами претендентов на зачисление в ШКОЛУ, а также их родителей (законных представителей) осуществляется работниками учебно-спортивным отделом ШКОЛЫ (в т.ч. тренерами-преподавателями) при непосредственном контроле заместителя директора по учебно-спортивной работе.

56. Поступающие и (или) их родители (законные представители) также должны быть предупреждены о потенциальной возможности спортивного травматизма во время занятий физической культурой и спортом.

57. Поступающие и (или) их родители (законные представители) должны быть информированы о том, что ШКОЛА не привлекает финансирование из внебюджетных источников, путём сбора денежных средств у родителей (законных представителей) обучающихся на любые цели, связанные с деятельностью ШКОЛЫ.

58. Информирование поступающих и (или) их родителей (законных представителей) о **противодействии** коррупции осуществляется работниками ШКОЛЫ, отвечающими за работу с родителями (законными представителями). Данная информация должна быть размещена на официальном сайте ШКОЛЫ, а также в ШКОЛЕ на доступном для ознакомления месте.

59. Поступающим и (или) их родителям (законным представителям) должны быть разъяснены их права и права их детей, в том числе на объединение в соответствии с требованиями ФЗ «Об общественных объединениях», на возможность быть зачисленным в несколько детских объединений в учреждениях дополнительного образования детей, в том числе в ШКОЛЕ, на членство и участия в деятельности общественных объединений и некоммерческих организаций.

60. Разъяснение поступающим и (или) их родителям (законным представителям) об их правах и правах их детей осуществляется работниками ШКОЛЫ, отвечающими за работу с родителями (законными представителями).

6. Порядок определения количества бюджетных мест для приема детей в ШКОЛУ по образовательным программам

61. Общее количество бюджетных мест для обучения в ШКОЛЕ определяется муниципальным заданием, утверждённым учредителем ШКОЛЫ.

62. Количество вакансий для зачисления детей в ШКОЛУ определяется после проведения процедуры предварительного комплектования учебных групп на новый учебный год, но не позднее 15 июля текущего года,

63. Процедура предварительного комплектования проводится в срок до 30 июня текущего года, но не позднее срока, установленного учредителем ШКОЛЫ.

7. Порядок приёма документов

64. Приём документов для зачисления детей в ШКОЛУ с целью освоения образовательных программ осуществляется в период с 15 июля по 15 августа текущего года.

65. Приём документов для зачисления детей в ШКОЛУ проводятся специалистами учебно-спортивного отдела по графику, разработанным заместителем директора по учебно-спортивной работе (лицом его замещающим).

66. График приёма документов специалистами учебно-спортивного отдела ШКОЛЫ составляется в пределах режима работы ШКОЛЫ:

1. понедельник-пятница 10.00-17.00, перерыв — с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье — выходной

67. При личной подаче заявление о зачислении ребёнка в ШКОЛУ, заявитель предоставляет документы специалисту, ответственному за приём документов, в соответствии с графиком приёма документов.

68. Приём документов может осуществляться по предварительной записи. Предварительно записаться для подачи документов на удобное для заявителя время можно либо лично, либо в телефонном режиме.

69. Специалист, ответственный за приём документов на зачисление в ШКОЛУ

регистрирует обращение гражданина в Журнале регистрации обращения граждан по вопросам зачисления детей в ШКОЛУ.

70. Процедуру приём, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в ШКОЛУ с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, на личном приеме в день обращения осуществляет должностное лицо ШКОЛЫ, ответственное за прием документов, в день сдачи заявителем документов.

71. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность оформления. Копии представленных документов сличаются с оригиналами и в случае соответствия визируются специалистом, ответственным за приём документов. Выявление несоответствия копий представленных документов их оригиналам **либо предоставление документов не в полном объёме**, определённом настоящим Положением, является основанием **для отказа в рассмотрении** документов (документы принимаются, но не рассматриваются), о чём уведомляется заявитель под роспись.

72. Отказ в рассмотрении документов не является препятствием для повторной подачи документов.

73. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Положения специалист ШКОЛЫ регистрирует заявление, уведомляя об этом заявителя.

74. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить анкету по установленной форме (Приложение 3), согласие на обработку персональных данных и продекларировать факт ознакомления с документами, предусмотренными настоящим Положением (Приложение 2).

75. В случае если заявитель отказывается декларировать факт ознакомления с документами, предусмотренными настоящим Положением, по причине невозможности ознакомления с ними ранее, заявителю предоставляется необходимое время для ознакомления с документами, но не позднее даты окончания приёма документов.

76. Отказ заявителем декларировать факт ознакомления с документами, предусмотренными настоящим Положением, является основанием для отказа в зачислении ребёнка в ШКОЛУ, о чём уведомляется заявитель под роспись.

77. Срок подачи документов по почте **либо при электронном обращении** определяется датой отправки, указанной на штампе почтового уведомления **либо датой электронного письма**. Определение наличия вакантных мест для зачисления детей в ШКОЛУ осуществляется на дату поступления документов в ШКОЛУ.

78. При подаче документов по почте **либо при электронном обращении** заявитель, помимо документов, определённых настоящим Положением, к заявлению прилагает:

1. согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями настоящего Положения;
2. декларацию об ознакомлении с документами, предусмотренных настоящим Положением.

79. Специалист, ответственный за приём документов на зачисление в ШКОЛУ регистрирует обращение гражданина в Журнале регистрации обращения граждан по вопросам зачисления детей в ШКОЛУ.

80. Процедуру приём, рассмотрение и регистрация заявления от заявителя в ШКОЛУ с прилагаемым пакетом необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, направленных по почте **либо при электронном обращении** осуществляет должностное лицо ШКОЛЫ, ответственное за прием документов, в течение 1-го рабочего дней со дня получения документов.

81. Заявитель уведомляется о решении (зачисление, зачисление в поступающие (кандидаты), отказ в рассмотрении документов, отказ в зачислении) по факту его принятия по почте **либо в форме электронного документа**.

82. При подаче документов доверенным лицом может вступать:

1. физическое лицо, в соответствии с нотариально оформленной доверенностью;
 2. работник ШКОЛЫ.
83. Подача документов через доверенное лицо может осуществляться только при обоюдном согласии доверителя и доверенного лица.
84. Порядок подачи документов для зачисления в ШКОЛУ через доверенное лицо соответствует порядку, предусмотренному при личной подаче документов.
85. Доверенность на подачу документов через работника ШКОЛЫ осуществляется на основании доверенности (Приложение 9), оформленной в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8. Порядок рассмотрения документов

86. Документы на зачисление рассматриваются заведующим отделением либо иным назначенным лицом.
87. При рассмотрении документов определяется:
1. Наличие согласия на обработку персональных данных;
 2. Наличие согласие на прохождения индивидуальных испытаний;
 3. Наличие вакантных мест для зачисления кандидата для обучения по избранной заявителем образовательной программы;
 4. Полнота и правильность оформления предоставленных документов;
 5. Медицинский допуск;
 6. Соответствие возраста;
 7. Ознакомление заявителя с документами, предусмотренными настоящим Положением;
88. При отсутствии согласия на обработку персональных данных или отказ заявителя декларировать ознакомление с документами, предусмотренными настоящим Положением, заявителю отказывается в рассмотрении документов.
89. При отсутствии согласие на прохождения индивидуальных испытаний (при подаче заявления на зачисление с целью обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки) заявителю предлагается обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (при наличии вакантных мест). При отсутствии вакантных мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры либо в случае неприемлемости предложенного варианта, рекомендуется отказ **в зачислении**.
90. При отсутствии вакантных мест либо несоответствие возраста ребёнка избранной образовательной программе заявителю предлагается поменять образовательную программу, либо форму обучения (платные услуги, обучение по «социальным сертификатам») и в случае неприемлемости предложенных вариантов, готовится рекомендуется отказ в зачислении.
91. При неполном предоставлении документов, выявлении недостоверности или ошибок в оформлении документов заявителю предлагается внести необходимые изменения и повторно подать документы.
92. Допуск по медицинским показаниям:
1. Заведующим отделением рекомендуется допуск поступающего (кандидата) к обучению по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры либо к индивидуальным испытаниям на основе проверки медицинского заключения и при наличии у ребёнка «1 или 2 группы здоровья» и «основной физкультурной группы», отсутствия в медицинском заключении рекомендация или ограничений поступающий (кандидат) рекомендуется к зачислению; копия медицинского заключения передаётся в

врачебно-оздоровительный отдел ШКОЛЫ;

2. при наличии в медицинском заключении рекомендаций или ограничений заведующий отделения уведомляет об этом начальника отдела и передаёт копию медицинского заключения в врачебно-оздоровительный отдел ШКОЛЫ; Рекомендация о допуске к обучению по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры либо к индивидуальным испытаниям принимается спортивным врачом, либо руководителем врачебно-оздоровительного отдела ШКОЛЫ;
3. Заведующим отделения рекомендуется отказ в зачислении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры либо к индивидуальным испытаниям на основе проверки медицинского заключения и при наличии у ребёнка «3, 4, 5 группы здоровья» либо «подготовительной или специальной физкультурной группы»;

93. Рекомендация в отказе в зачислении кандидата (поступающего) в ШКОЛУ оформляется в виде уведомления начальником отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-спортивной работе. Окончательное решение об отказе принимается директором ШКОЛЫ, либо назначенное им лицо.

94. Рекомендация к зачислению поступающего (кандидата) в ШКОЛУ с целью обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры оформляется заведующим отделения в виде проекта приказа по согласованию с заместителем директора по учебно-спортивной работе.

95. Рекомендация к зачислению поступающего (кандидата) в ШКОЛУ с целью прохождения индивидуальных испытаний оформляется заведующим отделения в виде проекта приказа по согласованию с начальником отдела и заместителем директора по учебно-спортивной работе.

9. Индивидуальный отбор

96. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих определяются приказом по ШКОЛЕ.

97. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных образовательной программой, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

98. Процедура индивидуального отбора поступающих (кандидатов) проводится приёмной комиссией.

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

100. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом и течение одного дня с момента завершения процедуры индивидуального отбора направляются в учебно-спортивный отдел ШКОЛЫ.

101. В течение двух дней с момента завершения процедуры индивидуального отбора, на основании решения приёмной комиссии, секретарём приёмной комиссии (либо иным назначенным лицом) готовится проект приказа.

102. В случае успешного прохождения процедуры индивидуального отбора приёмной комиссией рекомендуется зачислить поступающего (кандидата) для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. В случае отрицательного результата индивидуального отбора приёмной комиссией рекомендуется отказать в зачислении поступающего (кандидата) для обучения по

дополнительным образовательным программ спортивной подготовки.

103. Окончательное решение по результатам прохождения индивидуального отбора принимается директором ШКОЛЫ и закрепляется приказом.

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

105. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ШКОЛЕ, 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 ШКОЛЫ с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

106. В случае отказа в зачислении поступающего (кандидата) для обучения по дополнительным образовательным программ спортивной подготовки заявителю может быть предложено обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры (при наличии вакансий).

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

108. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, возможно проведение дополнительного приема поступающих в сроки, утверждённые директором ШКОЛЫ.

10. Апелляция

109. 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.

110. 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.

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

112. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

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

11. Приёмная комиссия

118. С целью проведения индивидуального отбора поступающих (кандидатов) создаётся приёмная комиссия. В приёмную комиссию входят:

1. Председатель приёмной комиссии (заместитель директора по учебно-спортивной работе, либо иное назначенное лицо);
2. Заместитель председателя приёмной комиссии (председатель тренерского совета, либо иное назначенное лицо);
3. Секретарь приёмной комиссии (начальник отдела, либо иное назначенное лицо);
4. Член комиссии (заведующий отделением, либо иное назначенное лицо)
5. Члены комиссии (по назначению).

119. К исключительной компетенции приёмной комиссии относиться принятие решения по результатам индивидуального отбора с предоставлением рекомендаций по зачислению либо в отказе зачисления поступающих (кандидатов).

120. Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, главенствует на её заседании, подписывает протокол.

121. Секретарь комиссии организует работу приёмной комиссии, организует процедуру индивидуального отбора, протоколирует работу приёмной комиссии.

122. Члены комиссии непосредственно осуществляют индивидуальный отбор.

123. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директором ШКОЛЫ.

124. Приёмная комиссия созывается по мере необходимости.

125. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

12. Апелляционная комиссия

126. С целью рассмотрение апелляции в ШКОЛЕ создаётся апелляционная комиссия. В апелляционную комиссию входят:

1. Председатель апелляционной комиссии (директор ШКОЛЫ, либо иное назначенное лицо);
2. Заместитель председателя апелляционной комиссии (председатель тренерского совета, либо иное назначенное лицо);
3. Секретарь апелляционной комиссии (начальник отдела, либо иное назначенное лицо);

127. К исключительной компетенции апелляционной комиссии относиться принятие решения по направленным апелляциям по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.

128. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, главенствует на её заседании, подписывает протокол.

129. Секретарь комиссии организует работу апелляционной комиссии, протоколирует работу апелляционной комиссии.

130. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директором

ШКОЛЫ.

131. Апелляционная комиссия созывается по мере необходимости.

132. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

13. Зачисление переводом

133. Зачисление переводом в ШКОЛУ из другого образовательного учреждения либо субъекта физической культуры и спорта, осуществляется на основании заявления родителей на общих основаниях, в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

134. При рассмотрении вопроса о зачислении поступающего (кандидата) на учебно-тренировочный этап или этап совершенствования спортивного мастерства заявителям необходимо предоставить дополнительные документы:

1. Справка, о прохождении предыдущего этапа обучения;
2. Сведение о наличии спортивного разряда.

135. Решение о зачислении поступающего (кандидата) в ШКОЛУ принимается директором школы по рекомендации тренерского совета школы на основании всестороннего изучения представленных документов, целесообразности и возможности его обучения в ШКОЛЕ при наличии вакантных мест.

14. Перевод

136. Перевод обучающихся на последующий этап (период) обучения производится ШКОЛОЙ самостоятельно, с последующим уведомлением родителей (законных представителей).

137. Перевод обучающихся на последующий этап (период) обучения производится решением тренерского совета в соответствии с требованиями образовательной программы.

138. В случае невыполнения обучающимся требований к результатам прохождения спортивной подготовки применительно к этапу спортивной подготовки вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы проведение аттестации продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия таких обстоятельств.

139. Решением тренерского совета формируются списочные составы для каждой учебной группы. Списочный состав группы оформляется приложением к протоколу заседания тренерского совета.

140. Правовая экспертиза перевода обучающихся на последующий этап (период) обучения производится на заседании тарификационной комиссии в сроки и порядке, утверждённом локальным нормативным актом ШКОЛЫ.

141. Перевод обучающихся на последующий этап (период) обучения производится 1 сентября текущего года, приказом по ШКОЛЕ на основании решения тренерского совета с учетом рекомендаций тарификационной комиссии школы.

15. Отчисление

142. Обучающиеся ШКОЛЫ могут быть отчислены по заявлению родителей (законных представителей) либо собственному (при достижении обучающимся 17-летнего возраста):

1. в связи с переводом в другое образовательное учреждение, субъект физической культуры;
2. без объяснения причины;

143. В уведомительном порядке обучающиеся могут быть отчислены по

медицинским показаниям:

1. в случае ухудшения состояния здоровья на основании медицинского заключения, результатов углублённого медицинского осмотра;
2. в случае отказа от прохождения от медицинского обследования;

144. Отчислению по медицинским показаниям предшествует отстранение обучающегося от занятий с предоставлением разумного срока (рекомендованного врачебно-оздоровительным отделом, но не менее 2-х месяцев) для прохождения дополнительного обследования либо прохождения углублённого медицинского осмотра с уведомлением о такой необходимости родителей (законных представителей).

145. По истечению 30 дней с момента завершения срока отстранения обучающийся отчисляется из ШКОЛЫ с уведомлением об этом родителей (законных представителей).

146. По решению комиссии по отчислению обучающихся:

1. Отчисление, как мера дисциплинарного наказания:
 - в случае грубых и неоднократных нарушений Устава или правил внутреннего распорядка обучающихся ШКОЛЫ;
 - за систематические пропуски занятий без уважительней причины (100% занятий в течение четырёх месяцев);
 - установление применения обучающимся допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте;
 - нарушение спортивной этики;
 - нарушение режима спортивной подготовки;
2. в связи с не освоением образовательной программы, неудовлетворительными результатами итоговой аттестации или не прохождением итоговой аттестации без уважительных причин;

147. Отчисление в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в ШКОЛЕ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, права работников, а также нормальное функционирование ШКОЛЫ.

148. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

149. За систематические пропуски занятий по неуважительным причинам обучающиеся могут быть отчислены без наличия ранее вынесенных дисциплинарных взысканий.

150. К **уважительной** причине систематического пропуска занятий может является болезнь обучающегося.

151. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

152. Отчисление обучающихся или спортсменов ШКОЛЫ, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется на основании решении Комиссии по отчислению обучающихся (Далее - КОО)

153. В случае, если родители (законные представители) не присутствовали на заседании КОО, то при отчислении обучающегося в связи с дисциплинарным проступком родители (законные представители) уведомляются об отчислении их детей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

154. Факт применения допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте, устанавливается РусАДО либо ВАДО.

155. Степень освоения образовательной программы определяется по итогам промежуточной аттестации в соответствии с требованиями примерных дополнительных программ спортивной подготовки, в т.ч. требованиям к спортивному разряду, на основании решения тарификационной комиссии ШКОЛЫ не позже 30 июня текущего года.

156. Предварительное решение об отчислении обучающегося в связи с не освоением образовательной программы принимает КОО в срок не позднее 30 июля текущего года.

157. Обучающемуся может быть предоставлено право повторной сдачи промежуточной аттестации либо подать апелляцию на результаты и (или) процедуру проведения промежуточной аттестации в срок до 25 августа текущего года.

158. В связи с не освоением образовательной программы обучающийся отчисляется на основании повторного решения КОО, принятого не ранее 25 августа текущего года, 31 августа текущего года.

159. При несоответствии спортивного разряда на 31 августа текущего года, обучающийся, по ходатайству тренера-преподавателя, может продолжить посещение занятий на общих основаниях, за пределами объёмных показателей муниципального задания, без учёта обучающегося в тарификации, с правом дальнейшего восстановления в основном составе.

160. В связи с окончанием обучения, освоением образовательной программы из ШКОЛЫ отчисляются выпускники.

161. Выпускникам ШКОЛЫ выдается диплом (справка) об окончании с указанием:

1. Образовательной программы;
2. Завершённого этапа (периода) обучения;
3. Спортивного разряда и реквизитов документа о присвоении спортивного разряда.

162. При отчислении обучающегося из ШКОЛЫ до завершения обучения, по его запросу либо запросу его родителей (законных представителей) ведётся справка.

16. Информирование

163. Информирование родителей (законных представителей) ШКОЛЫ осуществляется не позднее чем за три дня до издания приказа об отчислении.

164. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся ШКОЛЫ осуществляется на адрес электронной почты, указанный в анкете обучающегося. Рекомендуется использовать функцию: «уведомление о прочтении». Копия отправленного письма, письма-подтверждения о прочтении хранится в личном деле обучающегося.

165. В случае если электронное письмо не доставлено, информирование родителей (законных представителей) осуществляется почтой.

17. Комиссия по отчислению обучающихся

166. С целью защиты прав обучающихся в ШКОЛЕ формируется КОО.

167. К исключительной компетенции КОО относится принятие решения по отчислению обучающихся ШКОЛЫ в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

168. Формирование КОО осуществляется в следующем порядке:

1. Председателем КОО является директор ШКОЛЫ;
2. Заместитель председателя КОО является заместитель директора по учебно-спортивной работе, либо иное назначенное лицо;

3. Секретарь КОО;

4. Члены КОО.

169. Состав КОО, не менее 5 человек, утверждается приказом директором ШКОЛЫ.

170. КОО созывается по мере необходимости.

171. КОО правомочно принимать решение при присутствии на заседании не менее 3 её членов.

172. На заседание КОО приглашается обучающийся ШКОЛЫ, его родители (законные представители). Обучающийся ШКОЛЫ и его родители (законные представители) приглашаются на заседание КОО в телефонном режиме, либо путём направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в анкете обучающегося ШКОЛЫ не менее чем за 10 дней до заседания КОО.

173. По результатам всестороннего и объективного рассмотрения обстоятельств, предшествующих отчислению обучающегося из ШКОЛЫ, КОО выносит мотивированное решение, с которым родители (законные представители) знакомятся под роспись.

174. В случае если родители (законные представители) отказались от участия в заседании КОО, решение выносится заочно с последующим уведомлением родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

175. Родители (законные представители) могут обжаловать решение КОО у директора ШКОЛЫ, после издания приказа родители могут обжаловать решение КОО в порядке, установленном действующим законодательством.

18. Восстановление обучающихся

176. Обучающиеся ШКОЛЫ могут быть восстановлены в ШКОЛУ на действующий этап (период) обучения или спортивной подготовки по заявлению родителей (законных представителей) по заявлению родителей, при наличии вакансий, в порядке, предусмотренном для зачисления претендентов в ШКОЛУ.

19. Контроль

177. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор ШКОЛЫ.

178. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются директором ШКОЛЫ в единоличном порядке.

20. Ответственность

179. Все стороны, участвующие в деятельности ШКОЛЫ, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными нормативными актами ШКОЛЫ) за соблюдения настоящего Положения в соответствии с собственной компетенцией.

21. Заключительное положение

180. Настоящее Положение вступают в силу с момента его утверждения директором ШКОЛЫ.

181. Настоящее Положение размещаются на информационных стендах ШКОЛЫ, на официальном сайте ШКОЛЫ в сети «Интернет».

182. Претендентам на зачисление в ШКОЛУ и их родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность ознакомиться с настоящим

Положением перед оформлением взаимоотношений со ШКОЛОИ.

183. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по инициативе руководителей структурных подразделений ШКОЛЫ. Работники ШКОЛЫ имеют право инициировать внесение изменений и дополнений к настоящим Правилам через руководителя структурного подразделения в котором он осуществляет трудовые функции.

184. Дополнения и изменения к настоящему Положению, после проведения правовой экспертизы, рассматриваются на заседание педагогического совета, в ходе которого определяется целесообразность и эффективность внесения изменений и дополнений. после чего они выносятся для утверждения директором ШКОЛЫ.