

Принято
Педагогическим советом муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Белгородский Дворец
детского творчества» г. Белгорода

«31» мая 2019 г.

протокол № 4

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Белгородский Дворец
детского творчества» г. Белгорода

С.В.Андреев



Приказ МБУДО БДТ

от 31 мая 2019г. № 373

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема, обучения, перевода, отчисления
учащихся детско-юношеской спортивной школы
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Белгородский Дворец детского творчества»
г.Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием, обучение, перевод, отчисление по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - Порядок) в детско-юношеской спортивной школе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский Дворец детского творчества» г.Белгорода (далее ДЮСШ МБУДО БДДТ) за счет средств муниципального бюджета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Приказом Министерства спорта Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта" (Приказ Минспорта России от 12 сентября 2013 г. N 731) и Приказом Министерства спорта Российской Федерации "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам" (Приказ Минспорта России от 15 ноября 2018 г. N 939).

1.3. Порядок определяет:

- организацию приема поступающих;
- организацию проведения индивидуального отбора поступающих;
- подачу и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих;
- порядок зачисления и дополнительный прием поступающих;
- порядок организации образовательного процесса;
- порядок перевода на последующие года обучения;
- порядок отчисления обучающихся.

1.4. При приеме граждан на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе требования к уровню их образования не предъявляются.

1.5. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательное учреждение проводит отбор на основе индивидуального тестирования в порядке, установленном образовательным учреждением (с фиксированием результатов в протоколе).

1.6. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в образовательное учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии. Регламенты работы комиссий определяются настоящим положением. Составы комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

2. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией ДЮСШ МБУДО БДДТ. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора (тестирования) поступающих.

2.2. Прием в образовательное учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих.

2.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта (спортивной дисциплине);
- документ (справка), подтверждающий спортивную квалификацию (при наличии);
- фотографии 3х4 см - 2 шт.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы (протоколы) результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательное учреждение.

2.5. Для организации индивидуального отбора и приема поступающих в ДЮСШ МБУДО БДДТ создается приемная комиссия.

2.5.1. Приемная комиссия создается с целью организации своевременного и качественного процесса приема поступающих на обучение в ДЮСШ МБУДО БДДТ на дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта.

2.5.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта в ДЮСШ МБУДО БДДТ;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ МБУДО БДДТ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность способностей и склонностей поступающих.

2.5.3. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, административных и других работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.5.4. Председателем приемной комиссии является директор МБУДО БДДТ или лицо им уполномоченное.

2.5.5. Председатель приемной комиссии ДЮСШ МБУДО БДДТ:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседании приемной комиссии;
- дает поручение членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.5.6. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет общее руководство работой приемной комиссии в период отсутствия председателя комиссии.

2.5.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

2.5.8. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ МБУДО БДДТ;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- при приеме заявлений знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с уставом МБУДО БДДТ и локальными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступивших.

2.6. Индивидуальный отбор поступающих в образовательное учреждение проводит приемная комиссия.

2.6.1. Приемная комиссия начинает работать по приему поступающих с 1 августа и по 31 августа каждого года. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава образовательного учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательного

учреждения;

- количество мест в соответствующем году по образовательным программам;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в образовательное учреждение.

2.6.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных дополнительной предпрофессиональной программой по каждому виду спорта, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом.

2.6.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора учреждения.

2.6.4. Объявление результатов индивидуального отбора осуществляется не позднее, чем через 3 рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (баллов), 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.

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

2.7. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний при приеме граждан на обучение в ДЮСШ МБУДО БДДТ.

2.7.1. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков процедуры подачи апелляции при несогласии

с результатами вступительного испытания;

- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

2.7.2. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального отбора, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

2.7.3. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора МБУДО БДДТ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, административных и других работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ и не входящих в состав приемной комиссии.

2.7.4. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.7.5. Председателем апелляционной комиссии является директор МБУДО БДДТ (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.7.6. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

2.7.7. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии в ДЮСШ МБУДО БДДТ, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- ведет протокол заседания комиссии;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

2.7.8. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

2.7.10. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии

направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2.7.11. Решение принимается, если на заседании присутствует все ее члены, включая председателя.

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

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

2.7.14. 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.

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

2.8. Зачисление поступающих в образовательное учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам оформляется приказом директора образовательного учреждения 1 сентября каждого года на основании решения приемной комиссии.

2.9. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется при наличии вакантных мест по выбранному виду спорта, при этом сроки дополнительного приема и индивидуального отбора поступающих публикуются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Правила обучения

3.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта в ДЮСШ МБУДО БДДТ направлена на физическое воспитание личности, приобретение знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, физическое совершенствование, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков, создание условий для прохождения спортивной подготовки.

3.2. В области физической культуры и спорта ДЮСШ МБУДО БДДТ реализует следующие образовательные программы:

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта (базовый уровень);

- дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта (базовый и углубленный уровень).

3.3. Образовательный процесс в ДЮСШ МБУДО БДДТ подлежит

ежегодному планированию и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания.

3.4. ДЮСШ МБУДО БДДТ осуществляет реализацию и освоение учащимися дополнительной предпрофессиональной программы, обеспечивает соблюдение федеральных стандартов спортивной подготовки по каждому виду спорта.

3.5. Содержание образовательного процесса, количество учащихся в группах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в группах, порядок прохождения аттестации обучающихся определяются тренерами-преподавателями и инструктором по физической культуре в дополнительных предпрофессиональных программах по каждому виду спорта.

3.6. Учреждение утверждает учебные планы, календарные планы спортивно-массовых мероприятий согласно специфики вида спорта, муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Образовательный процесс по дополнительным предпрофессиональным программам ведется непрерывно и рассчитан на срок от 42 до 46 недель в соответствии с учебными планами, учитывающими федеральные государственные стандарты и требования.

4. Порядок и основания перевода обучающихся

4.1. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется приказом директора, с учетом решения педагогического совета на основании выполненного объема учебного плана и спортивной подготовки, контрольно-переводных нормативов (аттестации), а также при отсутствии медицинских противопоказаний.

4.2. Если обучающиеся не выполнили контрольные нормативы по общей и специальной подготовке, перевод на следующий год обучения не допускается.

4.3. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые образовательной программой требований, на основании решения педагогического совета может предоставляться возможность продолжить спортивную подготовку на том же году обучения повторно, но не более одного раза.

5. Порядок и основания отчисления учащихся

5.1. ДЮСШ МБУДО БДДТ осуществляет отчисление обучающихся:

- на основании заявления родителей (законных представителей);
- в связи с завершением срока обучения;
- в связи с невыполнением контрольных нормативов по общей и специальной подготовке;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДЮСШ МБУДО БДДТ, в том числе в случае ликвидации ДЮСШ МБУДО

БДДТ.

5.2 Отчисление обучающегося из ДЮСШ МБУДО БДДТ осуществляется приказом директора.

5.3. Обучающийся, успешно проходящий спортивную подготовку, выполняющий учебный план и требования образовательной программы, до окончания освоения данной программы на соответствующем году обучения не может быть отчислен из ДЮСШ МБУДО БДДТ по возрастному критерию.

Директору МБУДО БДТ

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

В ДЮСШ МБУДО БДТ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта _____

с _____ года.

Обучение проводится на русском языке.

(подпись родителей (законных представителей))

(дата)

К заявлению прилагаю медицинскую справку на ребенка об отсутствии противопоказания для занятий спортом, фотографии ребенка (для документов), ксерокопию свидетельства о рождении (паспорта), анкетные данные.

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Сведения о ребенке:

Место для фото

-дата, место рождения: _____
-адрес проживания: _____
-паспортные данные /св-во о рождении/ ребенка: _____

Место учебы, класс ребенка: _____
Ф.И.О. классного руководителя (воспитателя), телефон: _____

Сведения о родителях

Ф.И.О. матери: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Должность: _____

Телефон (домашний и рабочий): _____

Телефон (домашний и рабочий): _____

Сотовый телефон: _____

Сотовый телефон: _____

Дополнительные сведения

(полная, неполная, малообеспеченная, многодетная, опекунство и т.д.)

С Уставом МБУДО БДТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДЮСШ МБУДО БДТ по виду спорта, режимом занятий и условиями занятий ознакомлен(-а).

Я, как законный представитель несовершеннолетнего ребёнка:

а) не несу ответственность за достоверность информации, указанной в заявлении;

б) даю своё согласие:

- на участие ребенка в мероприятиях, организуемых и проводимых МБУДО БДДТ;
- обработку, использование информации о персональных данных моих и моего ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- на фото и видеосъёмку ребенка во время учебных занятий и мероприятий, проводимых МБУДО БДДТ и использование фото и видеоматериалов при подготовке к конкурсам (выставкам, семинарам и т.д.) и размещение их на сайте Учреждения, в средствах массовой информации и др.

в) информирован о том, что занятия по образовательным программам в ДЮСШ МБУДО БДДТ осуществляются на бесплатной основе;

г) ознакомлен с положением «О целевых взносах и добровольных пожертвованиях МБУДО БДДТ и проинформирован о возможности участия в деятельности МБУДО БДДТ на добровольной основе.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

_____ 20 _____ г.

подпись заявителя

Ф И О

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.,

я _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя полностью))
 паспорт _____ выдан _____
 (серия, номер) (кем и когда)

я _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя полностью))
 паспорт _____ выдан _____
 (серия, номер) (кем и когда)

являясь _____ родителем(ями) _____ (законным(ыми)) _____ представителем(ями) _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
 (далее – обучающийся) даю согласие на обработку и хранение своих и персональных данных своего ребенка муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Белгородский Дворец детского творчества» г.Белгорода (далее – МБУДО БДЦТ; место нахождения: г. Белгород ул.Садовая, д.3) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

- Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:
1. Сведения о персональных данных обучающегося: дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении или паспорта, адрес регистрации и фактический адрес проживания, домашний телефон, сотовый телефон, социальный статус ребенка (семья полная, неполная, многодетная, опекунов и т.д.). Так же даю согласие на фото и видеосъемку ребенка во время учебных занятий и мероприятий, проводимых МБУДО БДЦТ и использование фото и видеоматериалов при подготовке к конкурсам (выставкам, семинарам и т.д.) и размещение их на сайте Учреждения, в средствах массовой информации и др.
 2. Сведения о своих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, место работы, должность, рабочий телефон и сотовый телефон.

Согласие действительно с момента заполнения настоящего заявления и на срок обучения ребенка в МБУДО БДЦТ. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителя (законного представителя), поданного на имя директора МБУДО БДЦТ.

Подпись родителей (законных представителей)

_____/ _____ (Ф.И.О.)
 _____/ _____ (Ф.И.О.)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.