

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического
совета МБУ ДО СШОР № 21 г.
Сочи
протокол заседания № 3 от
«29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШОР № 21
г.Сочи

О.П. Миргородская
« 29 » 08 2023г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной
подготовки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования спортивную школу олимпийского резерва №21
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

І. Общие положения

1.1. Правила Приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в учреждение регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта (далее-поступающие).

1.2. Правила приема в учреждение разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее –Федеральный закон №273-ФЗ);

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ (далее-Федеральный закон №329-ФЗ);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 г. №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 г. №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

- приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 9 ноября 2022 г. №1843 «Об утверждении положений

и условий развития детско-юношеского спорта в целях подготовки спортивных сборных команд Краснодарского края и спортивного резерва для спортивных сборных команд Краснодарского края».

II. Организация приема

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва №21 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, реализующая дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее-МБУ ДО СШОР №21), объявляет прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее-поступающие) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер Л035-01218-23/00670135), выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на основании приказа от «11» августа 2023 г.

2.2. При приеме поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки требования к уровню их образования не предъявляются.

2.3. Прием поступающих осуществляется на основании результатов прохождения индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта способности в области физической культуры и спорта.

Для проведения индивидуального отбора поступающих проводится спортивное тестирование, а также в праве проводить предварительные просмотры, анкетирование, психологическое тестирование, консультации. Содержание программы спортивного тестирования определяется реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта и включает прием контрольных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

2.4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО СШОР №21 создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная комиссии (не менее 3 человек) комиссии.

Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) МБУ ДО СШОР №21. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

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

Состав приемной комиссии формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приемной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам

спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

Деятельность приемной комиссии направлена на организацию и проведение приемной кампании, организацию личного приема поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также разъяснительной работы, консультирование.

Порядок формирования и деятельности приемной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности приемной комиссии, утвержденным в приложении №1 к Правилам приема.

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

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников МБУ ДО СШОР №21, участвующих в реализации программ дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приема, в том числе процедуры проведения индивидуального отбора поступающих, и (или) несогласием с результатами вступительных испытаний.

Порядок формирования и деятельности апелляционной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности апелляционной комиссии, утвержденным в приложении №2 к Правилам приема.

2.5. При проведении приема поступающих директор МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (иных законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

III. Информирование об условиях приема

3.1. В целях ознакомления поступающих и их родителей (иных законных представителей) на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сайт учреждения) не позднее, чем за месяц до начала приема документов учреждение размещаются следующие документы и информация:

- а) копию устава МБУ ДО СШОР №21;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие МБУ ДО СШОР №21 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем учебно-тренировочном году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем учебно-тренировочном году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем учебно-тренировочном году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- л) система баллов, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- м) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- и) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- о) сроки зачисления поступающих в МБУ ДО СШОР №21;
- п) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее-заявление);
- р) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

Форма для размещения на информационном стенде и на сайте учреждения указанной в е-ж пункта 3.1 информации приведены в приложении №3 к Правилам приема.

3.2. Размещение документов на сайте учреждения осуществляется с соблюдением Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020 г. №831, и Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №1802.

3.3. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (контрольная цифра приема) определяется учредителем МБУ ДО СШОР №21 в соответствии муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

При выполнении муниципального задания по решению коллегиального органа управления учреждением-педагогического совета-осуществляется прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на платной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, заключаемым при приеме на обучение (далее-договоры об оплате обучения). Прием поступающих на обучение по договорам об оплате обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема на тех же условиях, что и для поступающих на бюджетные места. Порядок определения платы за оказание услуг по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки устанавливается уполномоченным органом.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта МБУ ДО СШОР №21 для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

IV. Прием документов

4.1. Организация приема и зачисления поступающих, в том числе индивидуального отбора поступающих, осуществляются приемной комиссией.

Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.2. Прием на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних поступающих по форме, утвержденной в приложении №4 к Правилам приема, также поступающие или их родители (законные представители) не достигшие 18 лет подают заявку через АИС «Навигатор».

Заявления могут быть поданы одновременно в несколько организаций.

4.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего (при наличии), заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;

- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания поступающего;
- номер СНИЛС поступающего;
- уникальный идентификационный номер всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных, оформленное с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на участие в процедуре индивидуального отбора.

4.4. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего, достигшего возраста 14 лет, заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего с уставом МБУ ДО СШОР №1, со сведениями о предоставлении и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, на которую планируется поступление, и другими документами, регламентирующими МБУ ДО СШОР №21 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.5. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, достигшего возраста 14 лет, или копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
родителя ребенка-паспорт;
иного законного представителя ребенка-паспорт, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;
- оформленное в установленном порядке медицинское заключение с указанием группы здоровья о допуске к прохождению спортивной подготовки (оригинал документа);
- фотографии поступающего формата 3х4 в количестве 2 штук;
- при наличии спортивного звания-копия приказа о присвоении спортивного звания или копия удостоверения «Мастер спорта России» или «Мастер спорта России международного класса»;
- при наличии действующего спортивного разряда-копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенная печатью выдавшей организации, содержащая сведения об органе или организации, присвоившей спортивный разряд, реквизитах приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (дата, номер, наименование приказа);

-иные документы (указываются в заявлении).

4.6. Поступающие на обучение вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях, а именно:

-документы подтверждающие участие в текущем календарном году в официальных спортивных соревнованиях по виду спорта не ниже уровня региональных спортивных соревнований;

-документы, подтверждающие выполнение в текущем календарном году норм, требований для присвоения спортивного разряда (при отсутствии у поступающего действующего спортивного разряда или в случае выполнения норм, требований для присвоения спортивного разряда более высокого уровня спортивной квалификации);

-документы, подтверждающие включения в текущем календарном году в список кандидатов в спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации по соответствующему виду спорта;

-удостоверение о наличии бронзового, серебряного или золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) за выполнение установленных нормативов испытаний (тестов) по уровню сложности (ступени), соответствующему возрасту поступающего.

Результаты индивидуальных достижений поступающих учитываются при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

4.7. Заявление о приеме составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставления апостиля не требуются).

4.8. Заявление и документы, указанные в п.п.4.3 и п.п.4.5 Правил, подаются одним из следующих способов:

-лично в МБУ ДО СШОР №21;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МБУ ДО СШОР №21 или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала сайта МБУ ДО СШОР №21, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме поступающие, зачисленные на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в 10-дневный срок с даты издания распорядительного акта (приказа) об их зачислении обязаны предоставить в приемную комиссию оригиналы документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.5. Правил приема.

4.9. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется приемной комиссией учреждения.

Дата приема заявления и перечень прилагаемых к нему документов фиксируются в журнале регистрации заявлений поступающих, форма которого утверждена в приложении №5 к Правилам приема.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в приемную комиссию после окончания установленного срока приема документов, не регистрируются и не рассматриваются.

4.10. Приемная комиссия учреждения осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11. При выявлении нарушений требований, предусмотренных пунктами 4.3-4.5 Правил приема, в том числе предоставлении неполного комплекта документов, приемная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

Если заявление подано в электронной форме, заявитель информируется о несоответствии документов. Документы при этом не возвращаются.

4.12. В случае возврата документов поступающие, достигшие возраста 14 лет, или заявители (родители, иные законные представители) несовершеннолетних поступающих могут в установленные для приема документов сроки повторно представить в приемную комиссию надлежащим образом оформленные заявление и прилагаемые к нему документы.

4.13. Заявитель несет персональную ответственность за достоверность представленных в документах сведений. При выявлении недостоверности сведений, указанных в заявлении, недействительности поданных электронных образов документов приемная комиссия в течении 3 рабочих дней со дня выявления таких фактов возвращает документы заявителю с указанием причин возврата. Поступающий при этом отстраняется от дальнейшего участия в процедуре приема.

4.14. Обработка полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих, родителей (иных законных представителей) поступающих осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, хранятся в учреждении три месяца с даты объявления приема в учреждение. После истечения срока временного хранения оригиналы документов (медицинское заключение, фотографии поступающего) по требованию возвращаются заявителю. Невостребованные документы подлежат уничтожению в порядке установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденными распорядительным актом (приказом) учреждения от «___» _____ 202__ г. № ____.

Личные дела поступающих, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в установленном порядке передаются в учебную часть.

V. Проведение индивидуального отбора

5.1. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит приемная комиссия.

5.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки и формы проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году. Информация о датах, времени, местах и условиях проведения индивидуального отбора размещаются на информационном стенде и сайте учреждения.

Для лиц, не участвовавших в индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих предусматривается проведение дополнительного отбора (резервные дни).

5.3. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, позволяющих выявить лиц, обладающих физическими качествами,

психологическими способностями и двигательными умениям, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.

Для выявления у поступающих способностей в области физической культуры и спорта проводится спортивное тестирование, включающее выполнение нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на этапы спортивной подготовки.

Для измерения индивидуально-психологических особенностей поступающих, определения степени их психологической устойчивости проводится психологическое тестирование.

Перечень конкретных нормативов и тестов, которые необходимо выполнить поступающему, определяется в соответствии с контрольными нормативами, предусмотренными дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта для зачисления на этап спортивной подготовки.

5.4. Индивидуальный отбор проводится в установленные сроки и время в определенном для его проведения месте с обязательным соблюдением требований техники безопасности. Спортивное тестирование проводится только после предварительной разминки.

Тестирование двигательных качеств поступающих проводится как с использованием ручного измерительного инструмента (например, сантиметровая рулетка, линейки, гимнастическая палка и др.), так и с использованием автоматизированных систем (например: автоматический хронометраж, счетчик отжиманий и др.) или систем оценки и видеофиксации.

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

5.5. Для оценки результатов выполнения контрольных нормативов используется бальная система оценки показателей.

Баллы за выполнения каждого упражнения (теста) заносятся в протокол, суммируются для определения итогового результата. В протоколе указываются также баллы за индивидуальные достижения, в случае если поступающий предоставил о них сведения при подаче заявления о приеме.

Протокол подписывается всеми членами приемной комиссии и служит основанием для зачисления поступающих в учреждение.

Приемная комиссия самостоятельно определяет минимальный (проходной) балл, который необходимо набрать поступающему при обязательном выполнении всех нормативов, включенных в программу индивидуального отбора.

При равном количестве баллов у поступающих приемная комиссия самостоятельно определяет сильнейшего по профильному показателю, руководствуясь критериями экспертного оценивания поступающих.

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

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

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

VI. Апелляция по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора

6.1. Поступающие, а также родители (иные законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре проведения и (или) результатам индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии подает в апелляционную комиссию протокол итогового заседания приемной комиссии, протокол (ы) с результатами индивидуального отбора поступающего.

6.2. По итогам рассмотрения представленных документов апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

6.3. 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.

Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

VII. Зачисление поступающих и проведение дополнительного отбора

7.1. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется распорядительным актом (приказом) учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

7.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих.

Дополнительный прием проводится в соответствии с Правилами приема в установленные сроки.

РЕГЛАМЕНТ

деятельности приёмной комиссий муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №21
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края (далее МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии учреждения (далее-Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее-поступающих) в учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Деятельность приемной комиссии направлена на организацию и проведение приемной кампании, организацию личного приема поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема в учреждения и настоящим Регламентом.

2. Деятельность приёмной комиссии,

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 дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и избранному виду спорта).

Сроки приема документов от поступающих, расписание работы Приемной комиссии, а также дата, время и место проведения индивидуального отбора (в т.ч. для удаленных рабочих мест) размещаются на информационном стенде и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала работы Приемной комиссии.

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 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на все обращения, связанные с приемом и индивидуальным отбором лиц для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, а также размещает сведения о количестве вакантных мест для приема.

2.4. Приемная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и (или) законных представителей несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

2.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием баллов (оценок, отметок, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.6. Решение приемной комиссии о возможности или невозможности рекомендовать поступающих для зачисления в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи оформляется протоколом (Приложение №1 к Регламенту).

На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в учреждение.

Решение приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и (или) законным представителем несовершеннолетнего поступающего путем подачи заявления в апелляционную комиссию.

3. Порядок создания, состав и компетенции приёмной комиссии

3.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается распорядительным актом (приказом) директора учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.2. Председателем приёмной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приемной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

3.3. Права и обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет проверку заявлений поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждения;

Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

3.4. Порядок проведения заседаний приемной комиссии:

- заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 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 окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи;
- 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 приёмной комиссии по работе с документами

4.1. Работу приемной комиссии в области делопроизводства и документооборота 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 МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи, 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, Уставом, программами спортивной подготовки, реализуемыми МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи, и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки и работу приемной комиссии.

4.4. Секретарь приемной комиссии проверяет представленные поступающими и (или) законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявленным требованиям, формирует личное дело каждого поступающего и вносит соответствующие записи в журнал регистрации документов поступающих.

Все копии документов от поступающих и (или) законных представителей несовершеннолетних поступающих представляются секретарю приемной комиссии вместе с оригиналами для их сверки. После сверки секретарь приемной комиссии заверяет подлинность представленных копий и возвращает оригиналы документов поступающих и (или) законным представителям несовершеннолетних поступающих.

С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими и (или) законными представителями несовершеннолетних поступающих, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Ответственность приемной комиссии

Председатель, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи и (или) законным представителям несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приеме в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи, соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной комиссии МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии по ОФП и СФП;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав спортсменов МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи.

6.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №21
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского
края**

ПРОТОКОЛ №1
заседания приемной комиссии

от _____ г.

г. Сочи

Присутствуют:

1. _____ -председатель комиссии
2. _____
3. _____
4. _____ -секретарь

Члены комиссии:

5. _____
6. _____
7. _____

Повестка дня:

1. О результатах проведения процедуры индивидуального отбора (приемных испытаний) в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

СЛУШАЛИ: Членов комиссии: «о результатах проведения процедуры индивидуального отбора для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта:-

1.1. _____ - _____, вид спорта _____:
(ФИО) (Должность)

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Дата рождения	Спортивный разряд (звание)	Спортивная подготовка	Количество набранных баллов

РЕШИЛИ:

1. По результатам тестирования (приемных испытаний) признать прошедшими индивидуальный отбор для зачисления в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи и освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по:

-каратэ поступающих в количестве ____ человек (согласно списка п.1.1.);

2. Признать не прошедшими индивидуальный отбор для зачисления в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи в связи с неявкой на приемное испытание, следующих поступающих: нет.

3. Признать не прошедшими индивидуальный отбор для зачисления в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи в связи с набором общей суммы баллов меньше чем проходной балл, следующих поступающих: нет.

При голосовании: «за» - _____ человек,
против – нет,
воздержавшихся – нет.

Решение принято единогласно и рекомендовано для утверждения приказом директора.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

По результатам индивидуального отбора количество поступающих, сдавших нормативы по ОФП и СФП для зачисления в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи составляет _____ человек.

Члены комиссии в составе:

1. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
2. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
3. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
4. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
5. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
6. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка
7. _____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка

РЕГЛАМЕНТ

деятельности приёмной и апелляционной комиссий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №21 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(далее МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи (далее-апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального тестирования, дополнительного индивидуального тестирования при приеме на этапы начальной подготовки, а также контрольных испытаний при приеме на учебно-тренировочные этапы, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее-индивидуальный отбор) и создается приказом директора учреждения на период проведения индивидуального отбора в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи.

1.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо родителя (или законного представителя) несовершеннолетних поступающих о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению полученных баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях.

1.4. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи и настоящим Регламентом.

2. Состав апелляционной комиссии

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

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников учреждения (не менее 3 человек), участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приема, в том числе процедуры проведения индивидуального отбора поступающих, и (или) несогласием с результатами вступительных испытаний.

2.2. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, осуществляет контроль за процедурой рассмотрения заявлений поступающих, законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Совершеннолетние поступающие в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи или законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее-апелляция) в апелляционную комиссию в день объявления результатов индивидуального отбора, но не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Заявление в апелляционную комиссию подается одним из следующих способов:

- лично совершеннолетним поступающим или родителям (или законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, секретарю в приемную комиссию.

- направляются в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме с личной подписью (прикрепляется отсканированная копия заявления).

Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

3.2. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

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

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании (не менее 50% членов) и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Члены апелляционной комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

3.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5. Решение апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решения апелляционной комиссии вступают в силу с момента их принятия на заседании комиссии.

3.6. Повторный индивидуальный отбор проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о его целесообразности в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

3.8. Члены апелляционной комиссии не вправе разглашать ход обсуждения вопросов и результаты голосования по принятым решениям.

Исключительное право комментировать решения апелляционной комиссии имеют председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии по прямому поручению председателю комиссии.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционные заявления о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора, поданные совершеннолетними поступающими или родителями (или законными представителями) несовершеннолетних поступающих в произвольной форме.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, критерии отбора включающие себя:

- нормативы по общей и специальной физической подготовке;
- тесты по обязательной технической программе;
- психологические тесты;
- тесты для проверки теоретических знаний в области избранного вида спорта.

4.3. Апелляционная комиссия определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального тестирования, процедуры проверки и оценивания индивидуального тестирования установленным требованиям.

Принимает решение по соответствию критериев индивидуального отбора требованиям действующих нормативно-правовых актов.

4.4. Принимает решение и информирует поступающего или родителей (или законных представителей) несовершеннолетних поступающих о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, дате, времени и месте его проведения (в случае удовлетворения апелляции).

При явке на повторный индивидуальный отбор, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Для поступающих, не явившихся на индивидуальный отбор в назначенное время, апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

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

4.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленных баллов, решение принимается большинством голосов.

4.8. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по индивидуальному отбору по материалам другой физкультурно-спортивной организации.

4.9. Регламент деятельности апелляционной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи и соответствует расписанию проведения индивидуального отбора.

4.10. Во время проведения индивидуального отбора, лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

5.1. Члены апелляционной комиссии имеют следующие права:

5.1.1. Запрашивать и получать от работников приемной комиссии необходимые документы и сведения.

5.1.2. Привлекать к рассмотрению апелляций членов приемной комиссии МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи (тренерско-педагогический состав), непосредственно связанных с подготовкой спортсменов.

5.1.3. Вносить предложения и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии.

5.1.4. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.2. Апелляционная комиссия обязана:

5.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5.2.3. Своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

5.2.4. Соблюдать конфиденциальность.

5.2.5. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная комиссия несет ответственность в случае:

5.3.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи, а также правилами внутреннего распорядка МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи.

5.3.2. Нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

5.4. Апелляционная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам рассмотрения апелляций с ответственным секретарем приемной комиссии, председателем приемной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания апелляционной комиссии оформляется протоколами (Приложение №1 к Регламенту). В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

6.2. Протоколы решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года, после чего сдаются в архив МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи.

6.3. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

Протокол решения апелляционной комиссии

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего _____

(ФИО поступающего полностью)

по вступительному испытанию _____

(указать № и дату протокола)

Апелляционная комиссия решила:

1. Оставить решение приемной комиссии без изменения (см. протокол от «___» _____ 20__ г. № _____) или
2. Провести повторно индивидуальный отбор «___» _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии

_____/_____/_____
расшифровка

Заместитель апелляционной комиссии

_____/_____/_____
расшифровка

Секретарь апелляционной комиссии

_____/_____/_____
расшифровка

С решением комиссии ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г.

Подпись
(поступающего/законного
представителя,
подавшего апелляцию)

_____/_____/_____
расшифровка

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по
дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки

Сроки приема документов на обучение, количество бюджетных мест, а также количество вакантных мест (при наличии), сроки проведения индивидуального отбора, сроки зачисления поступающих в соответствующем году

Наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки	Сроки приема документов на обучение	Сроки проведения индивидуальног о отбора (сдача тестирования)	Место проведения индивидуального отбора (сдача тестирования)	Сроки объявления результатов индивидуаль ного отбора	Сроки зачисления поступающих и размещение информации о зачислении (приказ о зачислении)	Количество бюджетных мест	Количество вакантных мест для зачисления (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписание работы приемной комиссии

№ п/п	Сроки работы приёмной комиссии	Место работы приёмной комиссии	Время работы приёмной комиссии	Контактный телефон
Приём документов поступающих				
Приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления				
Объявление результатов индивидуального отбора поступающих				

Расписание работы апелляционной комиссии

№ п/п	Сроки работы апелляционной комиссии	Место работы апелляционной комиссии	Время работы апелляционной комиссии	Контактный телефон
Приём письменной апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора				
Рассмотрение письменной апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора				

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по
дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва №21
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
О.П. Миргородской
от _____

(ФИО родителя (иного законного представителя)
несовершеннолетнего поступающего)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

• Прошу принять в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу олимпийского резерва №21 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Сочи для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «_____» на этап спортивной подготовки _____

моего ребенка _____
(фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) поступающего)

родившегося _____
(дата и место рождения поступающего)

Проживающего по адресу _____
(адрес места жительства, места пребывания
или места фактического проживания проживающего)

наличие спортивного разряда (спортивного звания) у поступающего _____.

СНИЛС _____

УИН ВФСК ГТО _____

С уставом учреждения, со сведениями о предоставлении и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, на которую планируется поступление, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) _____.

С информацией о проведении приема на конкурсной основе ознакомлен(а) _____.

На участие поступающего в процедуре индивидуального отбора согласен(а) _____.

С порядком проведения тестирования, рекомендациями по подготовке ребенка к тестированию ознакомлен(а) _____ и согласен(а) с условиями участия поступающего в процедуре индивидуального отбора _____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю настоящее согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва №21 муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края на обработку персональных данных-моих и поступающего — исключительно в целях, связанных с осуществлением приема на обучение, организацией и осуществлением образовательной деятельности.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое настоящее согласие:

- 1) мои фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и пол;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и пол поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь;
- 3) дата и место рождения поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь;
- 4) серия и номер моего паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- 5) для лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет: данные акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;
- 6) для лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет: данные акта органа опеки и попечительства о назначении попечителя.
- 7) серия и номер свидетельства о рождении (паспорта) поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 8) мой номер телефона;
- 9) мой адрес электронной почты;
- 10) мой адрес регистрации;
- 11) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь;
- 12) сведения медицинского заключения о допуске к занятиям физического культуры и спортом поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь;
- 13) сведения о состоянии здоровья, психофизиологических особенностях поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь;
- 14) сведения об уровне спортивной квалификации поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь.

Только для целей обработки персональных данных используются:

-мои фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) как субъекта персональных данных, адрес регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-для лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних: данные акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или акта органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

-адрес регистрации поступающего, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь, данные документа, удостоверяющего его личность: серия и номер, дата выдачи и сведения о выдавшем его органе.

Даю согласие на передачу (предоставление и доступ) персональных данных, указанных в вышеперечисленных пунктах 2, 3, 7, 11, 12, 13 и 14 настоящего согласия, органам государственной власти и органам местного самоуправления, физкультурно-спортивным, образовательным и общественным организациям, участвующим в осуществлении спортивной подготовки, тренерам-преподавателям поступающего.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое настоящее согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием информационных технологий и технических средств, обеспечивающих обработку,

включение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение персональных данных в информационной системе персональных данных (базе данных о спортивно одаренных детях).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение приемной компании и всего периода обучения поступающего с даты его составления и подписания. Я вправе в любой момент времени отозвать свое согласие на обработку персональных данных, письменно уведомив об этом муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу олимпийского резерва №21 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Я проинформирован(а), что отзыв настоящего согласия на обработку персональных данных до начала проведения или в период проведения процедуры индивидуального отбора является основанием для отстранения поступающего от прохождения тестирования и зачисления на обучение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и в интересах ребенка, родителем (иным законным представителем) которого я являюсь.

Я согласен(а) на получение электронных сообщений и смс-уведомлений в целях информирования по вопросам, связанным с осуществлением приема на обучение, включая проведение индивидуального тестирования, организацией и осуществлением образовательной деятельности.

Дата составления и подписания « ____ » _____ 202__ года

Подпись

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, достигшего возраста 14 лет, или копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего поступающего;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
родителя ребенка-паспорт;

иного законного представителя ребенка-паспорт, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; *(нужное подчеркнуть)*

в) оформленное в установленном порядке медицинское заключение с указанием группы здоровья о допуске к прохождению спортивной подготовки (оригинал документа);

г) фотографии поступающего (размер 3х4 см в количестве 2 шт.);

д) при наличии спортивного звания-копия приказа о присвоении спортивного звания или копия удостоверения «Мастер спорта России» или «Мастер спорта России международного класса»;

е) при наличии действующего спортивного разряда-копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенная печатью выдавшей организации, содержащая сведения об органе или организации, присвоившей спортивный разряд, реквизитах приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (дата, номер, наименование приказа);

ж) иные документы _____.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по
дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ подачи заявления (лично, по почте, в электронном форме)	ФИО поступаю щего	ФИО родителя (иного законного представителя) несовершеннолетн его поступающего	Перечень представленных документов								Отметк и о возвра те докуме нтов	И л о
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
					копия паспорта поступающего	копия свидетельства о рождении поступающего (паспорта)	копия паспорта родителя (иного законного представителя)	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем	медицинской заключение о допуске к спортивной подготовки	копия приказа о присвоении спортивного звания или спортивного разряда	фотографии поступающего	сведения об индивидуальных достижениях		