

Приложение к приказу №107-од от 01.10.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУ

«ФСКИ «Второе дыхание»

М.Г.Прокопенко

2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления граждан
в МБУ «ФСКИ «Второе дыхание».

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления граждан в МБУ «ФСКИ «Второе дыхание» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Методическими рекомендациями об учреждении адаптивной физической культуры и адаптивного спорта (письмо Росспорта от 21.03.2008 № ЮА-02-07/912);
- Уставом Учреждения, нормативными документами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием лиц с ограниченными возможностями здоровья в Учреждение для занятий в группах для прохождения тренировочного процесса по видам спорта на спортивно-оздоровительном этапе.

1.3. Проведение занятий в группах осуществляется Учреждением в соответствии с программами по видам спорта, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением на основании имеющихся методических и иных материалов. Спортивная подготовка осуществляется в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными и утвержденными Учреждением.

1.4. Минимальная наполняемость групп, возраст занимающихся, продолжительность тренировочных занятий в группах, а также объем тренировочной нагрузки устанавливается программами по видам спорта.

1.5. В целях максимального информирования поступающих Учреждение на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет размещает:

- копии Программ спортивной подготовки по виду спорта;
- порядок приема и сроки рассмотрения документов для зачисления в Учреждение;
- сведения о количественном составе по каждой группе по виду спорта.

2. Прием в учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется на количество мест в соответствии с утвержденным Учреждению муниципальным заданием на оказание государственных/муниципальных услуг (выполнение работ).

2.2. Учреждение вправе осуществлять прием граждан сверх утвержденного муниципального задания для проведения занятий.

2.3. Прием и зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего тренировочного года:

- на спортивно-оздоровительный этап (группа СОГ), зачисляются лица с ограниченными возможностями здоровья на соответствующий вид спорта инвалидов (спортивную дисциплину) без вступительных испытаний при наличии медицинской справки (выдается спортивным врачом учреждения), подтверждающей возможность заниматься выбранным видом спорта, при определении функциональной группы.

2.4. С информацией о наличии высвобождающихся мест можно ознакомиться непосредственно в Учреждении или на сайте Учреждения. При наличии свободных мест Учреждение объявляет дополнительный набор, отбор в течение года.

2.5. В целях своевременного информирования населения о свободных местах в группах и объявлении основного набора, инструкторы представляют в Комиссию списки групп с количеством занимающихся.

2.6. Решение о зачислении поступающего в Учреждение выносится Приемной комиссией Учреждения и оформляется приказом руководителя.

3. Порядок создания и работа Приемной комиссии Учреждения.

3.1. В целях организации приема в Учреждение и проведения отбора поступающих (определение функциональных групп) создается Приемная комиссия Учреждения (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более семи человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, заместителем председателя Комиссии – заместитель руководителя. В состав комиссии могут входить инструкторы по адаптивной физической культуре и спорту, штатный фельдшер. Комиссия, в соответствии с представленными документами поступающих, с учетом определенной функциональной группы, на основании представленных документов инструкторов формирует группы по видам спорта на текущий тренировочный год.

Комиссия осуществляет свою деятельность по мере поступления заявлений, желающих заниматься в группах спортивной подготовки по видам спорта, в течение тренировочного года.

3.4. Права и обязанности членов Комиссии:

3.4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство;
- председательствует на заседаниях;
- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию документов поступающих;
- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию;
- ведет и подписывает протоколы заседаний.

3.4.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.5. Порядок проведения заседаний Комиссии:

3.5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.5.2. На заседании секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему.

3.5.3. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

3.5.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

3.5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4. Порядок создания и работа Апелляционной комиссии Учреждения.

4.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек.

4.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3. В состав апелляционной комиссии входит заместитель председателя комиссии, из числа инструкторов, не входящих в состав приемной комиссии.

4.4. Изменения в состав апелляционной комиссии вносятся путем издания директором учреждения приказа об изменении состава апелляционной комиссии.

4.5. Апелляция рассматривается в течении трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

4.6. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии.

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

4.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного

рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5. Порядок приема заявлений

5.1. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающего (законного представителя несовершеннолетнего поступающего (далее – заявитель)). Интересы Заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном законодательством РФ (далее - уполномоченное лицо). Основной прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с графиком работы Учреждения в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

5.2. При обращении в Учреждение заявитель (уполномоченное лицо) представляет:

- письменные заявления о приеме несовершеннолетнего лица от родителей (законных представителей) или совершеннолетнего лица поступающего;
- копии свидетельства о рождении или паспорта;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом (выдается спортивным врачом учреждения);
- справка МСЭ (для спортсменов с нарушением интеллекта, не имеющих справки МСЭ предоставляется копия заключения ПМПК);
- фотография поступающего (формат 3*4, 1 штука);
- согласия на обработку персональных данных;
- выписка ИПРА (копия)

5.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю (уполномоченному лицу).

5.4. Заявитель (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за достоверность сведений предоставляемых для зачисления в Учреждение.

5.5. При приеме Учреждение знакомит заявителя с:

- Уставом Учреждения;
- Порядком предоставления / выполнения муниципальных услуг / работ Учреждением;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего распорядка в Учреждении;
- содержанием программы спортивной подготовки по виду спорта
- и другими локальными нормативными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.

5.6. Основаниями для отказа в приеме в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении (при превышении норм наполняемости в соответствии с программами по видам спорта и их дисциплинам);
- медицинские противопоказания у лиц с ограниченными возможностями здоровья для прохождения спортивной подготовки по видам спорта, тренировочных занятий по выбранному виду спорта направления.

5.7. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (уполномоченного лица) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

5.8. Группы по спортивной подготовке по видам спорта формируются из числа поступающих, прошедших распределение по функциональным группам, предоставивших необходимые для зачисления документы, и зачисленных в Учреждение соответствующим приказом руководителя.

6. Порядок выдачи абонементов

6.1. Абонемент выдается администрацией Учреждения членам клуба, прошедших распределение по функциональным группам, предоставивших необходимые для зачисления документы, и зачисленных в Учреждение соответствующим приказом руководителя.

7. Основание для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест;
- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение, несвоевременное предоставление);
- окончание срока действия документов на момент их подачи;
- отрицательное медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом

8. Порядок отчисления

8.1. Лицо, проходящее спортивную подготовку может, быть отчислено из учреждения в следующих случаях:

- на основании личного заявления и (или) заявления одного из родителей (законных представителей);
- по инициативе Учреждения:
 - в связи с переводом в спортивную школу или центр спортивной подготовки на тренировочный этап;
 - при нарушении Устава Учреждения;
 - при нарушении Правил внутреннего распорядка;
 - по медицинским показаниям (при наличии соответствующего медицинского заключения);
 - при пропуске 15 занятий подряд без уважительных причин;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Отчисление из Учреждения лица, проходящего спортивную подготовку, применяется, если меры дисциплинарного характера не дали положительного результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на товарищей по группе, нарушает их права и права работников Учреждения.

8.3. Отчисление может производиться в течение текущего года.

8.4. Не допускается отчисление лица, проходящего спортивную подготовку, во время болезни, если об этом было достоверно известно инструктору и (или) администрации Учреждения и при наличии документального подтверждения заболевания.

8.5. Решение об отчислении оформляется приказом руководителя Учреждения. Копия приказа об отчислении предоставляется отчисленному и (или) его родителям (законным представителям) по первому требованию.