

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 5
«СПОРТИВНАЯ БОРЬБА» г.о.ТОЛЬЯТТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СДЮСШОР №5
«СПОРТИВНАЯ БОРЬБА»
_____ В.А. Капралов
“ ____ ” _____ 2015 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в МБУДО СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»
г.о. Тольятти**

г. Тольятти –2015 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием лиц (далее поступающих) для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта в муниципальном учреждении дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва №5 «Спортивная борьба» (далее- Учреждение). Правила разработаны в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2013 г. № 30531), в соответствии с Правилами приема лиц в муниципальные учреждения дополнительного образования детей городского округа Тольятти, находящиеся в ведомственном подчинении управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти, для прохождения ими спортивной подготовки (от 31.03.2014 г.)

1.2. Прием осуществляется на основании *результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта.*

1.3. Индивидуальный отбор проводится в виде тестирования -выполнения поступающими физических упражнений по общей физической подготовке.

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

Составы комиссий утверждаются приказом директора. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

1.4.1. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава.

1.4.2. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное директором учреждения.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

1.5. При организации приема поступающих директор учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. 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 Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- составы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой дополнительной 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 Учреждение.

1.7. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой дополнительной программе, размещается Учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

2. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией Учреждения.

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

2.3. Прием в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих не достигших 14 лет.

В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- место работы, должность законных представителей поступающего;
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом Учреждения и локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (для детей 14 лет и старше) или копия свидетельства о рождении поступающего для детей с 10 лет;
- копия документа о гражданстве поступающего (при наличии);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего (в количестве 2 шт. и формате 3,5*4,5);
- заявление родителей с заполнением всех строк;
- согласия родителей на обработку персональных данных;

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

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в учреждение.

3.Отказ в приеме

3.1. Основаниями для отказа в приеме являются:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для занятий избранным видом спортом;
- несоответствие возраста поступающего требованиям СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей»;
- отрицательные результаты вступительных испытаний (тестирования) и индивидуального отбора;
- неявка поступающего для прохождения тестирования.

4. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

4.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

4.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения.

4.3. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной общеобразовательной программы и программы спортивной подготовки.

4.4. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

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

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

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

5.Регламент работы приемной комиссии

5.1. Состав и порядок формирования приемной комиссии:

5.1.1. Приемная комиссия создается в количестве не менее пяти человек в составе председателя, секретаря и членов комиссии из числа тренерско-преподавательского и инструкторского состава, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.1.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

5.2. Права и обязанности председателя и членов приемной комиссии:

5.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2.2. В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

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

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;
- подает данные для размещения на сайте Учреждения списков лиц, зачисленных в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

5.2.4. Члены приемной комиссии:

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

5.2.5. К компетенции приемной комиссии относится:

- организация и проведение индивидуального отбора;
- принятие решений, по результатам проведения вступительных испытаний (тестирования) поступающих, о приеме в учреждение или отказе о приеме.

5.2.6. Решение о приеме в учреждение или отказе оформляется протоколом, а зачисление оформляется приказом директора учреждения.

5.3. Порядок проведения заседаний приемной комиссии:

5.3.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.3.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов тестирования поступающего, фиксирует количество набранных баллов поступающим.

5.3.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о приеме поступающего в Учреждение на голосование.

5.3.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

6. Подача и рассмотрение апелляции Повторное проведение отбора поступающих.

6.1. 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. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с процедурой индивидуального отбора.

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

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

В ходе рассмотрения апелляции проверяется только объективность оценки уровня / наличия навыков необходимых для обучения поступающего и правильность организации отбора.

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

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.

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.

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

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

7. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих

7.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

7.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

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

7.4. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением, в порядке, установленном главой 4 настоящих Правил.

Приложение 1

Упражнения вступительных испытаний (тесты) для индивидуального отбора поступающих в учреждение и система оценок в баллах за их выполнение:

НОРМАТИВЫ ОБЩЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГРУППЫ НА ЭТАПЕ НАЧАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	Контрольное время выполнения для зачета	Оценка в баллах				
				5	4	3	2	1
1	Быстрота	Бег на 30 м	не более 6,5 сек	5,8	6,0	6,2	6,4	6,5
2	Координация	Челночный бег 3 x 10 м	не более 9,5 сек.	8,6	8,9	9,1	9,3	9,5
3	Выносливость	Бег 400 м	не более 2 мин.	1,2	1,4	1,6	1,8	2
4	Сила	Подтягивание на перекладине	не менее 1 раза	5	4	3	2	1
5		(Отжимание) Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	не менее 10 раз	14	13	12	11	10
6	Силовая выносливость	Подъем туловища, лежа на спине за 30 сек	не менее 5 раз	9	8	7	6	5
7	Скоростно- силовые качества	Прыжок в длину с места	не менее 140 см	160	155	150	145	140

* Для прохождения тестирования поступающим необходимо иметь спортивную форму и спортивную обувь.

* Оценка всех тестов производится в бальной системе от 1 до 5.

* Результат выполнения контрольных упражнений заносится в протокол.

Инструкция по выполнению контрольных упражнений (теста)

- 1. Бег на короткие дистанции (30 м).** Проводится на дорожке стадиона или спортивной площадки в спортивной обуви без шипов. Количество стартующих в забеге определяется условиями, при которых стартующие не мешают друг другу. Поступающим дается одна попытка.
- 2. Челночный бег 3X10 м (сек).** Тест проводят в спортивном зале на ровной дорожке длиной не менее 12-13 м. Отмеряют 10- метровый участок, начало и конец которого линией (стартовая и финишная черта). За каждой чертой – два полукруга радиусом 50 см с центром на черте. Два кубика лежат на линии старта. По команде «На старт!» участник подходит к линии старта и ставит вперед одну (толчковую) ногу. По команде «Внимание» наклоняется и берет один кубик. По команде «Марш» бежит с кубиком до конца отрезка и кладет его за линию финиша, возвращается за вторым кубиком и также бежит к линии финиша и кладет его рядом с первым. Секундомер включают по команде «Марш» и выключают в тот момент, когда второй кубик касается пола. Бросать кубики запрещается. Поступающим дается одна попытка.
- 3. Бег 400 м.** Условия проведения на открытой спортивной площадке. Учитывают время, за которое поступающий пробежит 400 метров.
- 4. Подтягивание на перекладине из вися на руках .** По команде «Можно» поступающий из вися хватом сверху подтягивается до касания подбородком перекладины, выпрямляет руки и снова подтягивается. Подсчитывается количество выполненных подтягиваний.
- 5. (Отжимание) Сгибание и разгибание рук в упоре лежа .** Исходное положение: упор лежа. Сгибание рук выполняется до касания грудью пола, не нарушая прямой линии тела, а разгибание до полного выпрямления рук, при сохранении прямой линии – голова-туловище-ноги. Фиксируется количество отжиманий от пола при условии правильного выполнения теста и произвольном темпе.
- 6. Подъем туловища, лежа на спине за 30 сек.** Исходное положение: руки за головой, ноги согнуты в коленях, ступни закреплены. Фиксируется количество подъемов туловища в одной попытке за 30 секунд.
- 7. Прыжок в длину с места.** Стоя носками на линии старта и приняв «старт пловца», махом рук вперед-вверх выполняют прыжок в длину на обе ноги. Результаты оцениваются с точностью до 1 см. Дается одна попытка.