

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МБУДО «СШОР «Факел»  
от 02.05.2023 г. № 510

## ПОРЯДОК

приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Порядок приема граждан по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУДО «СШОР «Факел» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 06.03.2022) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.06.2007 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.04.2021г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом МБУДО «СШОР «Факел» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан (далее – поступающие) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта и по дополнительным общеразвивающим программам (для спортивно-оздоровительных групп).

1.3. При приеме поступающих требования к уровню их образования не предъявляются.

1.4. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создается приемная и апелляционная комиссии. Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссий утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется на основе принципов:

гласности и открытости;

соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;

объективности оценки физических способностей поступающих.

1.6. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- 1) копию Устава;
- 2) копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- 3) локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- 4) расписание и условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- 5) количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- 6) сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- 7) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- 8) требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей поступающих – нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- 9) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- 10) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- 11) сроки зачисления в Учреждение;
- 12) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление).

1.7. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по спортивной подготовке.

1.8. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

## **2. Процедура приема и регистрация документов**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их родителей (законных представителей). Форма заявления размещена в Приложении № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения, поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего, место их работы;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- адрес места жительства, поступающего;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении фиксируется факт ознакомления, поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, локальными нормативными актами, согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего, а также указывается категория ребенка и УИН поступающего ВФСК ГТО.

2.2. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка (копия разворотов паспорта с фотографией и текущей пропиской);
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- копию СНИЛС;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- две идентичные фотографии поступающего, соответствующие его возрасту на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размеров 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копию приказа о присвоении спортивного разряда (при наличии).

2.3. Ответственный за прием документов работник Учреждения осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с Уставом Учреждения, дополнительными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет полноту предоставления документов и их достоверность;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- при наличии оснований для отказа, сообщает в устной форме заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления о приеме.

2.5. Результатом выполнения процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

2.6. Заявление и документы подаются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение по адресу: г. Лесной, ул. Победы, 23.

2.7. Основаниями для отказа приема документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, информация о которых размещена на официальном сайте Учреждения;
- заявитель обратился в Учреждение в не приемное время или в не приемный день;
- за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям по программе соответствующим видом спорта, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
  - в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
  - в документах, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
  - заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в п. 2.2. данного Порядка;
  - поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
  - возраст поступающего превышает верхний предел для зачисления в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
  - сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.
- 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
  - неявка поступающего для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки);
  - поступающий не набрал необходимое количество баллов по результатам индивидуального отбора.

### **3. Регламент работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается по процедуре приема документов и проведения индивидуального отбора для прохождения обучения по дополнительным образовательным программам (далее-Приемная комиссия) и утверждается приказом директора не позднее чем за месяц до даты начала приема документов.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии из числа педагогического состава, другие работники и специалисты Учреждения, участвующие в реализации дополнительных образовательных программ. Директор утверждает график проведения индивидуального отбора граждан, поступающих в Учреждение в текущем году.

3.3. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан, гласности и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом поступающих.

### **4. Формы и организация индивидуального отбора**

4.1. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных образовательных программ по избранным видам спорта.

4.2. Индивидуальный отбор проводится только для поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, для поступающих на дополнительные общеразвивающие программы требования к уровню подготовленности не предъявляются.

4.3. Формой индивидуального отбора поступающих является тестирование подготовленности по общей физической и специальной физической подготовке. Содержание тестирования включает в себя упражнения (тесты) по общей физической и специальной физической подготовке, включенные в нормативы для зачисления в группы на этапы спортивной подготовки в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта. (Приложение № 3).

4.4. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих не предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих и других лиц), либо, в исключительных случаях, разрешено присутствие сопровождающих лиц поступающих, только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

4.5. Информация о сроках проведения индивидуального отбора поступающих и его особенностях размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.6. 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 показателей в единицах измерения, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.7. Данные результаты размещаются на информационном стенде с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.8. Учреждение предусматривает проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально) при наличии вакантных мест.

## **5. Регламент работы апелляционной комиссии**

5.1. Апелляционная комиссия по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – Апелляционная комиссия) создается и утверждается приказом директора не позднее, чем за месяц до даты начала приема документов.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

5.3. Председателем комиссии является директор (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное. Состав апелляционной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников Учреждения (не менее 3 человек), участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, и не входящих в состав Приемной комиссии.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, заявителя которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию заявителей в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании ведется протокол.

5.7. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора поступающих не допускается.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Зачисление проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Зачисление на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта проводится по результатам индивидуального отбора. Зачисление на дополнительные общеразвивающие программы производится без контрольных испытаний.

6.2. Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки оформляется распорядительным актом организации на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением. Срок зачисления поступающих в Учреждение – не позднее 31 августа текущего года.

6.3. Количество поступающих на бюджетной основе в Учреждение определяется учредителем в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

6.4. Для зачисления, поступающего в Учреждение при переходе из другого учреждения предоставляется выписка из приказа о периоде и стаже занятий, виде спорта, спортивном разряде, медицинская справка установленного образца о прохождении углубленного медицинского осмотра и допуска к тренировочным занятиям и соревнованиям, выполнение нормативов по общей физической подготовке и специальной физической подготовке для зачисления в группы соответствующего этапа.

## **7. Основания и порядок дополнительного приема**

7.1. При наличии в Учреждении свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора, Учреждение может проводить дополнительный прием поступающих.

7.2. Сроки дополнительного приема устанавливается приказом директора и публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

7.3. Учреждение предусматривает 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.

7.4. Организация дополнительного приема и зачисление поступающих по результатам дополнительного приема осуществляется в соответствии с локальными актами Учреждения на основании приказов директора.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.