



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 27.08.2026

№ 182

станция Динская

**Об утверждении Порядка приёма на обучение
по дополнительным образовательным программам
спортивной подготовки**

В соответствии с ч. 2.1 ст. 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям организаций дополнительного образования спортивной направленности:

2.1. Обеспечить выполнение Порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

2.2. Формировать составы приёмной и апелляционной комиссий и определять условия их работы;

2.3. Определять количество вакантных мест для приёма поступающих на обучение по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

2.4. Устанавливать сроки приёма документов, сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

2.5. Обеспечить размещение на информационных стендах и официальных сайтах образовательных организаций документов и информации, перечень которых утверждён законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Лицам, уполномоченным на проведение приёма, руководствоваться утверждённым Порядком при организации и проведении приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

М.А. Ежкова



ПОРЯДОК

приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальные образовательные организации дополнительного образования спортивной подготовки (Далее – Учреждения, Порядок приёма соответственно) регламентирует приём граждан (детей и взрослых) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающие) за счёт средств местного (муниципального) бюджета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.2. Порядок приёма в Учреждение разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ;
- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- приказа 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».

При разработке Порядка учтены положения, нормы и требования, установленные:

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)" и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях»

1.3. Порядок приёма принимается на заседании Педагогического совета и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

2. Организация приёма

2.1. Учреждение объявляет приём граждан (детей и взрослых) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - поступающие) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. При приёме поступающих требований к уровню их образования не предъявляется.

2.3. Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, разработанные на основании федеральных стандартов спортивной подготовки и утверждённые директором Учреждения (далее - Программы), реализуются для детей и для взрослых.

Минимальный возраст поступающих определяется в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по соответствующему виду спорта и составляет 8 лет и старше.

Для зачисления на этап спортивной подготовки поступающий должен достичь установленного федеральными стандартами спортивной подготовки возраста в календарный год зачисления на соответствующий этап спортивной подготовки.

2.4. Приём поступающих осуществляется на основании результатов 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 Учреждение проводит спортивное тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

Содержание программы спортивного тестирования определяется реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта и включает приём контрольных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

2.5. В целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создаются приёмная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии.

Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) Учреждения. В составы комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приёмной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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

Порядок формирования и деятельности приёмной комиссии, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений, организация делопроизводства определяются регламентом деятельности приёмной комиссии, утверждённым в приложении № 1 к Порядку приёма.

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

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приёмной комиссии.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приёма, 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, утверждённым в приложении № 2 к Порядку приёма.

2.6. При проведении приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (иных законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

3. Информирование об условиях приёма

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

- а) копия устава Учреждения;
- б) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приёмной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество мест в соответствующем учебно-тренировочном году по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- е) сроки приёма 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;
- к) система оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- м) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- н) образец заявления о приёме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (далее - Заявление);

Примерные формы для размещения на информационном стенде и на сайте Учреждения указанной в подпунктах «г» - «ж», «м» пункта 3.1 информации приведены в приложении № 3 к Порядку приёма.

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, утверждённых 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802.

3.3. Количество поступающих для обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (контрольная цифра приёма) определяется учредителем Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за счёт за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

Учреждение самостоятельно распределяет места и контрольную цифру приёма по этапам спортивной подготовки внутри Учреждения.

3.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

4. Приём документов

4.1. Организация приёма и зачисления поступающих, в том числе проведение индивидуального отбора поступающих, осуществляются приёмной комиссией Учреждения.

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

4.2. Приём на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько организаций.

4.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- д) номера телефонов поступающего (при наличии), заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания поступающего;
- ж) наименование образовательной организации, в которой обучается поступающий;
- з) УИН ГТО (при наличии);
- и) 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»;
- к) согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на проведение процедуры индивидуального отбора.

4.4. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего, достигшего возраста 14 лет, или заявителя (родителя, иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего 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.

При проведении приёма на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.5. 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 ребёнка - паспорт;
 - иного законного представителя ребёнка - паспорт, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

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

г) фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления (размер 3х4 см. в количестве 2 идентичных штук);

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) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) поступающего и родителя (законного представителя);

з) согласие на обработку персональных данных поступающего и родителя (законного представителя) в АИС «Мой спорт» Поступающие на обучение вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях, а именно:

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

б) 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);

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

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

4.6. Заявление о приёме составляется на русском языке. Все представляемые 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 проставление апостиля не требуются).

4.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 4.5-4.6 Порядка приёма подаются одним из следующих способов:

а) лично в приёмную комиссию Учреждения;

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

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения

или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, 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 5-дневный срок с даты объявления результатов индивидуального отбора обязаны предоставить в приёмную комиссию Учреждения оригиналы документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.5 Порядка приёма.

4.8. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется приёмной комиссией Учреждения.

Дата приёма заявления и перечень прилагаемых к нему документов фиксируются в журнале регистрации заявлений поступающих.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приёма. 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 к нему документы, поступившие в приёмную комиссию после окончания установленного срока приёма документов, не регистрируются и не рассматриваются.

4.9. Приёмная 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.

4.10. При выявлении нарушения требований, предусмотренных пунктами 4.3-4.5 Порядка приёма, в том числе предоставлении неполного комплекта документов, приёмная 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.

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

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

4.13. Обработка полученных в связи с приёмом 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.

4.14. 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 приёма в Учреждение. После истечения срока временного хранения оригиналы документов (медицинское заключение, фотографии поступающего) по требованию возвращаются заявителю. Невостребованные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством.

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

Учёт, ведение, использование и хранение личных дел обучающихся осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Проведение индивидуального отбора

5.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная 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 размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

Для лиц, не участвовавших в индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые 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 умениями, 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.

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 определённом 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, линейка, гимнастическая палка и др.), так и с использованием автоматизированных систем (например: автоматический хронометраж, счётчик отжиманий, лазерный тир и др.) или систем оценки и видеофиксации результатов (например: системы «Computer vision», автоматически фиксирующей результат и оценивающей правильность выполнения тестов).

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 балльная система оценки показателей.

Баллы за выполнение 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 приёме.

Протокол подписывается всеми членами приёмной комиссии и служит основанием для зачисления поступающих в Учреждение.

Приёмная комиссия самостоятельно определяет минимальный (проходной) балл, который необходимо набрать поступающему при обязательном выполнении всех нормативов,

включённых в программу индивидуального отбора.

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

5.6. В целях выполнения мер дополнительной поддержки определённых категорий граждан в Учреждении предусмотрено предоставление права зачисления в первоочередном порядке:

- а) участников специальной военной операции (далее - СВО);
- б) детей участников СВО;
- в) детей из многодетных семей;
- г) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При одинаковых показателях сдачи нормативов двух или более поступающих приоритет отдаётся поступающему из льготной категории.

Данное преимущество предоставляется при условии выполнения всех нормативных требований к зачислению и обязательном предоставлении документа (справки, удостоверения, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими и т.п.), подтверждающего:

- участие в СВО обучающегося или одного/обоих родителей (законных представителей);
- статус многодетной семьи;
- статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

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

Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения пофамильного 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 учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. 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 её подачи** на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (иные законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии передаёт в апелляционную комиссию протокол итогового заседания приёмной 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 течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передаётся в приёмную 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 течение трёх 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.

7. Зачисление поступающих и проведение дополнительного приёма

7.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется распорядительным актом (приказом) Учреждения на основании решения приёмной 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 приём поступающих.

Дополнительный приём проводится в соответствии с Порядком приёма в установленные сроки.

**РЕГЛАМЕНТ
деятельности приёмной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Учреждения (далее — Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма и индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - поступающих) в Учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Порядком приёма в Учреждение и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Приёмной комиссии

2.1. Приёмная 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 по избранному виду спорта).

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

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

2.4. Приёмная 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 путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (отметок, баллов, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.6. Решение Приёмной комиссии о возможности или невозможности рекомендовать

поступающих для зачисления в (наименование организации) оформляется протоколом.

На основании протокола Приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

Решение Приёмной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путём подачи заявления в апелляционную комиссию.

3. Порядок создания, состав и компетенция Приёмной комиссии

3.1. Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) Учреждения. В составы комиссий 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 приёмной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приёмной 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 Приёмной комиссии;
- даёт поручения членам Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии.

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

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет проверку заявлений поступающих;
- уведомляет членов Приёмной комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- размещает на информационном стенде, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приёмной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Приёмной комиссии.

Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Приёмной комиссии.

3.4. Порядок проведения заседаний Приёмной комиссии:

- заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины его членов;
- на заседании Приёмной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приёмная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим;
- по окончании обсуждения председатель Приёмной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в МБУ ДО СШОР № 1 МОГК;
- решение по каждому поступающему принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов Приёмной комиссии, присутствующих на заседании;
- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приёмной комиссии является решающим.

4. Деятельность Приёмной комиссии по работе с документами

4.1. Работу Приёмной комиссии в области делопроизводства и документооборота организует секретарь Приёмной комиссии.

4.2. Секретарь Приёмной комиссии проводит личный приём каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приёма Учреждения, а также требованиями, предъявляемыми к этим документам.

4.3. Секретарь Приёмной комиссии знакомит под подпись поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленным Порядком приёма в Учреждения, программами спортивной подготовки, реализуемыми Учреждениями, и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки в Учреждении и работу Приёмной комиссии.

4.4. Секретарь Приёмной 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 Приёмной комиссии вместе с оригиналами для их сверки. После сверки секретарь Приёмной 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, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Ответственность Приёмной комиссии

5.1. Председатель, все члены и секретарь Приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в МБУ ДО СШОР № 1 МОГК и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приёме в Учреждение, соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством и Порядком приёма в Учреждение.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной комиссии Учреждение завершается отчётом об итогах приёма.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Порядок приёма в Учреждение;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы Приёмной комиссии по ОФП и СФП;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в Учреждение.

6.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

Приложение № 2
к Порядку приёма на обучение
по дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки

**Регламент
деятельности апелляционной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии Учреждения (далее — апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального тестирования, дополнительного индивидуального тестирования при приёме на этапы начальной подготовки, а также контрольных испытаний при приёме на учебно-тренировочные этапы, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее - индивидуальный отбор) и создаётся приказом директора на период проведения индивидуального отбора в Учреждение.

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 Порядком приёма в Учреждение и настоящим Регламентом.

2. Состав апелляционной комиссии

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

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приёмной комиссии.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приёма, 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 над процедурой рассмотрения заявлений поступающих, законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Совершеннолетние поступающие в Учреждение 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 подаётся одним из следующих способов:

- лично совершеннолетним поступающим или родителями (или законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, секретарю в приёмную комиссию.
- направляются в Учреждение 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 её подачи на заседании апелляционной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии передаёт в апелляционную комиссию протоколы приёмной 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 подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передаётся в приёмную комиссию.

3.5. Решения 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 течение трёх 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 председателя 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 приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора, критерии отбора включающие в себя:

- нормативы по общей физической и специальной физической подготовке;

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

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

4.8. Регламент деятельности апелляционной комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения МОГК и соответствует расписанию проведения индивидуального отбора.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора, лица, включённые 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:

- запрашивать и получать от работников приёмной комиссии необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов приёмной комиссии Учреждения (тренерско-преподавательский состав), непосредственно связанных с подготовкой обучающихся;
- вносить предложения и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.2. Апелляционная комиссия обязана:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением;
- выполнять возложенные на неё функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать ответственного секретаря приёмной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная комиссия несёт ответственность в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

5.4. Апелляционная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам рассмотрения апелляций с ответственным секретарём приёмной комиссии, председателем приёмной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём апелляционной комиссии.

6.2. Протоколы решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего как документ строгой отчётности в течение года, после чего сдаются в архив МБУ ДО СШОР № 1 МОГК.

6.3. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

к Порядку приёма на обучение
по дополнительным
образовательным программам
спортивной подготовки

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ

для размещения на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Условия работы приёмной и апелляционной комиссий

Содержание работы	Период работы комиссии	Время работы комиссии	Место работы комиссии, телефон
ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ			
Приём документов			
Индивидуальный отбор (приём нормативов)			
Объявление результатов индивидуального отбора			
АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ			
Приём заявлений на апелляцию			
Рассмотрение апелляционных жалоб			
Повторный индивидуальный отбор (по результатам апелляции)			
ИТОГОВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПРИЁМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ			
Объявление итоговых результатов			
Приказ о зачислении поступающих			
Сроки зачисления поступающих			

**Наличие вакантных бюджетных мест для зачисления на обучение
по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки**

Вид спорта	Этап спортивной подготовки	Возраст для зачисления	Пол	Ф И О . тренера-преподавателя	Обязательное наличие спортивного разряда (звания)	Место проведения индивидуального отбора	Кол-во вакантных мест
ИТОГО вакантных мест:							

**График проведения индивидуального отбора поступающих
на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки**

Вид спорта	Этап спортивной подготовки	Дата проведения	Время проведения	Ответственный	Место проведения индивидуального отбора	Кол-во вакантных мест
ИТОГО вакантных мест:						
РЕЗЕРВНЫЕ ДНИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА						