

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПИОНЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

---

Приказ

от «04» апреля 2023 г.  
г. Пионерский

№ 52

Об утверждении локальных  
нормативных актов МБУ ДО СШОР ПГО

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57, Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 04.04.2023 года «Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»».
2. Утвердить с 04.04.2023 года «Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»».
3. Утвердить с 04.04.2023 года «Положение об апелляционной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»».
4. Утвердить с 04.04.2023 года «Положение о порядке и основании перевода, отчисления, восстановления и выпуска обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»».
5. Считать утратившим силу с 04.04.2023 года «Положение о порядке приема лиц, поступающих на программу спортивной подготовки,

перевода, отчисления, восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Пионерского городского округа», утвержденное приказом № 24 от 01.06.2021 года.

6. Утвердить форму заявления, поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Якимов

Принято на Педагогическом совете **УТВЕРЖДЕНО**

МБУ ДО СШОР ПГО



Приказом директора  
МБУ ДО СШОР ПГО

Протокол от «03» апреля 2023 года №1

А.В. Якимов

от «04» апреля 2023 года № 52

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва  
Пионерского городского округа»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее-Положение) регулирует порядок организации работы приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа» (далее – Организация).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы приема на обучение, Правилами приема организации.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствии с правилами приема в Организацию, в том числе с целью организации индивидуального отбора поступающих.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- информирование по вопросам приема и условиях индивидуального отбора в Организацию;
- прием документов, их оформление и хранение в период проведения приемной комиссии, в том числе в период проведения индивидуального отбора и зачисления;
- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам;
- принятие решения о приеме лица на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, оформление возникновения образовательных отношений.

1.5. Руководитель Организации обеспечивает при организации приема поступающих соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), члены комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Организации или лицо, им уполномоченное.

2.3. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников Организации, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем.

2.6. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия Организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Организации для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Заявление и документы, необходимые для поступления, принимаются от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

Заявление о приеме и документы для приема на обучение, указанные в правилах приема подаются одним из следующих способов:

а) лично в Организацию;

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 путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации [sportshkolapgo@mail.ru](mailto:sportshkolapgo@mail.ru) или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала сайта Организации <http://спортшколапго.рф>, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору.

3.5. Приемная комиссия информирует поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора, проводимого приемной комиссией.

3.7. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования по нормативам общей физической и специальной физической подготовки с учётом федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

3.8. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Организации.

3.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем приемной комиссии Организации.

3.10. 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, применяемой в Организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

#### **IV. Права и обязанности членов комиссии.**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта Организации для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом поступающих;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии, инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

- обеспечивает подготовку документов, соблюдение порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует работу по приему документов поступающих;

- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения индивидуального отбора;

- организует информационную работу приемной комиссии;

- организует работу членов приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж;

- консультирует поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в Организацию;

- знакомит поступающих или родителей (законных представителей) с основными нормативными документами, регламентирующими работу приемной комиссии, с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение в процедуры индивидуального отбора поступающего.

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.3. Члены приемной комиссии:

- консультируют поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в Организацию;

- осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;
- проводят индивидуальный отбор поступающих, формируют список-рейтинг поступающих;
- формируют личные дела поступающих, в которых хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора;
- участвуют в заседаниях комиссии

#### **V. Заключительные положения.**

5.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, но теряет силу в случае принятия нового.