

**Приказ Министерства спорта  
Российской Федерации  
от 12 сентября 2013 г. № 731  
«Об утверждении Порядка приема  
на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным  
программам в области физической  
культуры и спорта»**



**Отдел развития базовых видов спорта, методического  
сопровождения программ подготовки спортивного резерва  
ГБУ Тверской области ЦСП "ШВСМ"**

# Общественнообразовательные программы в области ФК и С (особенности реализации образовательных программ в области ФК и С)

Образовательная организация объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам при наличии **ЛИЦЕНЗИИ** на осуществление образовательной деятельности

# Общие положения

## Порядок приема

- регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области ФК и С, за счет средств соответствующего бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами

## Индивидуальный отбор

- цель - выявление у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ



# • Индивидуальный отбор

- анкетирование
- консультации

- предварительные просмотры
- тестирование

# Состав комиссий

В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в образовательной организации создаются:

## Приёмная комиссия

- ❖ Председатель – руководитель организации или лицо, им уполномоченное
- ❖ Заместитель председателя
- ❖ Члены комиссии (не менее 5 человек):
  - ✓ тренеры-преподаватели
  - ✓ педагогические работники
  - ✓ медицинские работники и др. работники не входящих в состав

апелляционной  
комиссии

## Апелляционная комиссия

- ❖ Председатель – руководитель организации или лицо, им уполномоченное
- ❖ Заместитель председателя
- ❖ Члены комиссии (не менее 3 человек):
  - ✓ тренеры-преподаватели
  - ✓ педагогические работники
  - ✓ медицинские работники и др. работники не входящих

в состав  
приемной  
комиссии

Секретарь комиссии может не входить в ее состав

**Образовательная организация на своем информационном стенде  
и официальном сайте размещает следующую информацию и  
документы:**

**(не позднее, чем за месяц до начала приема документов)**

- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки завершения поступающих в образовательные организации;

# Организация приема и зачисления поступающих

- ❖ Прием в образовательные организации осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих.
- ❖ Заявления о приеме могут быть поданы одновременно в несколько образовательных организаций.

**В заявлении о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:**

- наименование **образовательной программы**, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.
- фиксируются **факт ознакомления** законных представителей с уставом образовательной организации и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

# Организация приема и зачисления поступающих

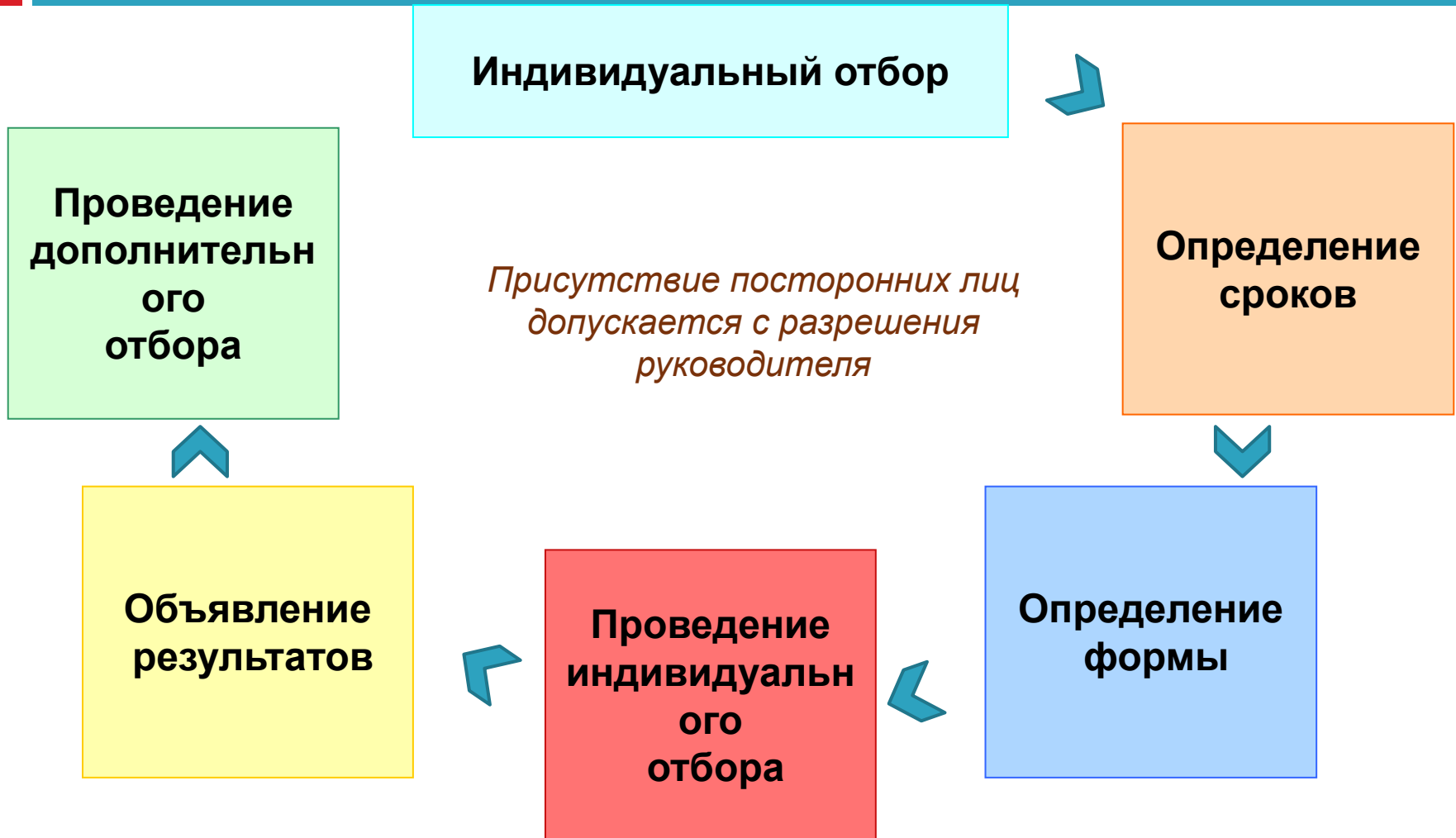
**При подаче заявления представляются следующие документы:**

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной предпрофессиональной программы;
- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном организацией).

**На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора (хранятся не менее трех месяцев с**

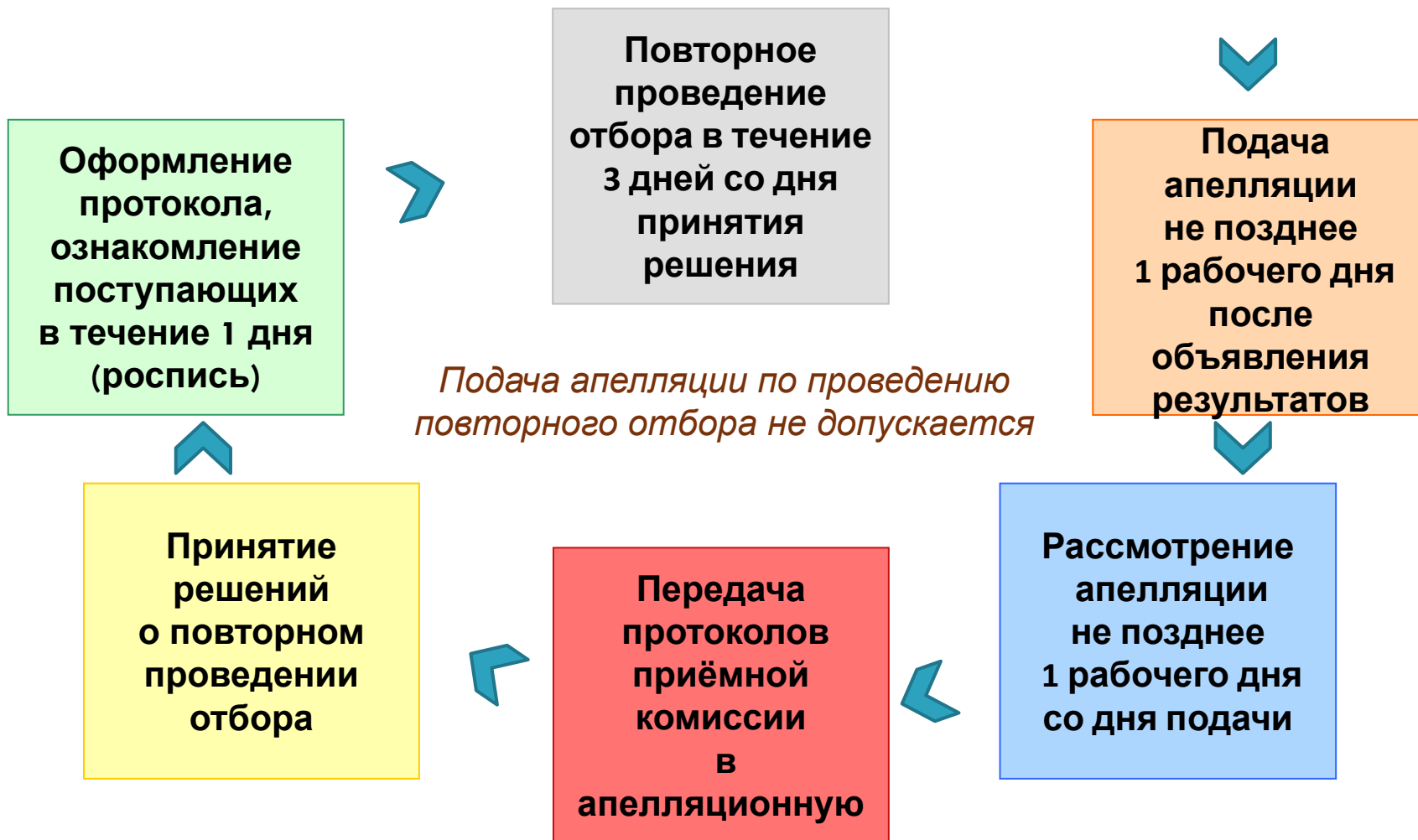


# Алгоритм проведения индивидуального отбора поступающих



# Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих.

## Апелляционная комиссия



# Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих в образовательную организацию

- Зачисление поступающих в организацию оформляется распорядительным актом учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные образовательной организацией.
- При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить образовательной организации право проводить дополнительный прием поступающих.
- Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.
- Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами организации, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде и на официальном сайте.
- Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением в том же порядке.

# Алгоритм действий администрации спортивной школы

1. Разработать положение о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (в соответствии с приказом Минспорта России №731).
2. Создать приёмную и апелляционную комиссии, регламент работы которой определяется положением.
3. Утвердить состав комиссий приказом руководителя организации.
4. Приказ об установлении сроков проведения индивидуального отбора поступающих.
5. Разместить информацию об учреждении и о порядке приёма поступающих на стенде и на сайте (за месяц до начала приёма документов).
6. Приём письменных заявлений поступающих, оформление личного дела на каждого поступающего (хранятся не менее 3 месяцев).
7. Проведение индивидуального отбора.
8. Объявление результатов, их размещение на стенде и на сайте организации.
9. Проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном отборе по уважительной причине.
10. Рассмотрение апелляций, повторное проведение отбора.
11. Приказ о зачислении поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам на основании решения приёмной или апелляционной комиссии.