



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО «СШ»

от «01» 01 2023 г. № 1/18

В.В. Сидякин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- 1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающие) для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).
- 1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта в Учреждении (далее – ФССП);
 - Уставом Учреждения;
 - Положением о порядке приема в Учреждение;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:
 - гласность и открытость;
 - соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - объективность оценки способностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора 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 родителей (законных представителей):

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем 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) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление).

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

1.8. 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.

II. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается Учреждением. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

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

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- составляет список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.;

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- представляет документы личного дела поступающих приемной комиссии;

-ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (ведомости нормативов по общей физической и специальной физической подготовки);

- размещает список – рейтинг на информационном стенде Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

IV. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседание приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списками поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список – рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии при обязательном участии председателя приемной комиссии и (или) заместителя председателя приемной комиссии.

4.7. При равном количестве голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.8. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (форма протокола – приложение к настоящему положению).

4.9. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для

проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.10. На основании решения приемной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в Учреждение

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и прекращает свое действие с момента принятия нового положения.

ПРОТОКОЛ
решения приемной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

№__

Повестка

дня: _____

Комиссия в составе:

Председатель приемной комиссии	ФИО	должность
Заместитель приемной комиссии	ФИО	должность
Секретарь приемной комиссии	ФИО	должность
Член приемной комиссии	ФИО	должность
Член приемной комиссии	ФИО	должность

на своем заседании рассмотрела заявление граждан или родителей (законных представителей) граждан о зачислении на обучение в Учреждение (далее – поступающие), справки об отсутствии у поступающих граждан медицинский противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта реализуемых в Учреждении (далее – программа), копии документов, удостоверяющих личности поступающих граждан, согласие на обработку персональных данных;

результаты индивидуального отбора, состоящего в выявлении у поступающих граждан физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программы в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по реализуемым видам спорта в Учреждении,

и решила:

1. рекомендовать к зачислению в состав обучающихся (этап начальной подготовки) следующих поступающих граждан:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Отметка о выполнении нормативов по ОФП, СФП для зачисления в ГНП, согласно установленным требованиям (далее – выполнил)	Отметка об отсутствии медицинского противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки (далее – допущен)	Группа

2. рекомендовать к зачислению в состав обучающихся (учебно – тренировочный этап (этап спортивной специализации) следующих поступающих граждан:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Отметка о выполнении нормативов по ОФП, СФП для зачисления в ГТЭ, согласно установленным требованиям (далее – выполнил)	Отметка об отсутствии медицинского противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки (далее – допущен)	Группа

3. рекомендовать к зачислению в состав обучающихся (этап совершенствования спортивного мастерства) следующих поступающих граждан:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Отметка о выполнении нормативов по ОФП, СФП для зачисления в ССМ, согласно установленным требованиям (далее – выполнил)	Отметка об отсутствии медицинского противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки (далее – допущен)	Отметка об уровне спортивной квалификации (спортивный разряд)	Группа

Председатель приемной комиссии
 Заместитель председателя приемной комиссии
 Секретарь приемной комиссии
 Член приемной комиссии
 Член приемной комиссии

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____