

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБУ ДО СШОР «Юность»  
протокол от 06 июля 2023 года  
№ 1

Утверждено  
приказом директора  
МБУ ДО СШОР «Юность»  
Е.В. Гуляева  
от «06» июля 2023 года № 01.07



**Положение  
о приемной комиссии  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается приказом Учреждения на период проведения индивидуального отбора (в том числе и дополнительного) и приема поступающих в Учреждение, с целью организации приема в Учреждение и проведения индивидуального отбора, для выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в соответствии с законодательством РФ;

- гласность и открытость;

- объективность оценки способностей поступающих.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением.

## 2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии Учреждения является директор Учреждения или лицо им уполномоченное.

2.2. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом Учреждения.

## 3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

3.1.1. Размещает не позднее чем за месяц до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), 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 зачисления поступающих в Учреждение;

- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

3.1.2. Осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит:

- заявление о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3x4.

3.1.3. Проводит индивидуальный отбор поступающих, в том числе дополнительный отбор для лиц, не участвующих в первоначальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих, а также при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих.

3.1.4. Проводит дополнительный прием поступающих при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих.

3.1.5. Составляет и, не позднее чем через три рабочих дня после проведения индивидуального отбора, размещает пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.1.6. Обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Прием поступающих» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.1.7. 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:

- размещает не позднее чем за месяц до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте Учреждения информацию в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Положения;

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- принимает документы поступающих (в том числе в электронной форме), осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение;

- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;

- составляет и размещает по фамильный список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте 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 поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего 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 Учреждения по следующим основаниям:

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

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

## 4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседания 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 списком 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 рабочих дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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

4.6. Решения принимаются большинством голосов членов приемной комиссии, участвующих в заседании, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Протокол заседания приемной комиссии подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

## **5. Порядок приема заявлений и документов**

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, дом 2а, МБУ ДО СШОР «Юность».

Сроки приема документов устанавливается приказом Учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих, и публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Положения подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем 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».

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 3.1.2 настоящего Положения, формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

## **6. Документация приемной комиссии**

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии МБУ ДО СШОР «Юность»;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.