

## РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся  
(Протокол № 1 от 01.03.2019 г.)  
Советом родителей  
(Протокол № 1 от 01.03.2019 г.)

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада»

Приказ № 1580 от 01.03.2019 г. О.В.Малахов



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 12 «Лада» городского округа Тольятти

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия в МБУДО СДЮСШОР № 12 «Лада» (далее – Учреждение, приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта футбол, программы предпрофессиональной подготовки по виду спорта футбол (командные игровые виды спорта).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, ст.29, 30, 55;
- Приказом Минспорта России от 12 сентября 2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждаются распорядительным актом Учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав указанной комиссии.

2.2. Приемная (в количестве 5 человек) комиссия формируются из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, участвующих в реализации программ. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Изменение в состав приемной комиссии вносятся приказом директора Учреждения о замене члена приемной комиссии.

## **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационной стенде Учреждения и сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;



- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

#### 3.4. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

#### 3.5. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет организацию личного приема директором учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии.

### 4. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме

4.1. Период приема заявлений поступающих определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и родителей (законных представителей):

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по программам;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим качествам поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

4.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора.

4.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) поступающих или самих поступающих по достижении ими 14 лет.

4.5. При приеме поступающего Учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Учреждения, права и обязанности обучающихся.

4.6. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество 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.

В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей с уставом Учреждения и ее локальными нормативными актами, согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего, согласие на обработку персональных данных.

4.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- паспорт или копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего (3\*4 см в количестве 4 шт.).

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

## **5. Порядок проведения индивидуального отбора**

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов приемной комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе приемной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

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

5.5. Индивидуальный отбор поступающих проводится по общей физической и специальной физической подготовке.

5.7. После просмотра результатов отбора поступающих председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приемной комиссии.

5.8. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов приемной комиссии путем открытого голосования.

5.9. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.10. Решение оформляется протоколом.

5.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 3 рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения фамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.12. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.