

Принято решением  
педагогического совета  
Протокол № 18  
от "04" "09" 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Спортивной школы  
города Зимы

С.И. Селезнев

2023 г.

Приказ № 166/23 от 11.09. 2023 г.



## Положение о приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке деятельности приемной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования - (далее – Положение, СШ, Учреждение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия Учреждения - коллегиальный орган, создаваемый для организации приема документов от лиц, поступающих в СШ, организации индивидуального отбора и зачисления в состав лиц, прошедших по конкурсу для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; приказом Минспорта России от 12.05.2014 г. №ВМ-04-102554 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»; приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»; приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных команд Российской Федерации»; Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия СШ создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.5. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и действует до принятия нового.

1.6. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания тренерского совета.

### 2. Цель, задачи приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема в СШ, организация индивидуального отбора и зачисления в состав лиц, прошедших по конкурсу для освоения программ спортивной подготовки на этапах.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ;
- индивидуальный отбор поступающих в СШ; Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организация и координация профориентационной, информационной работы;
- установление сроков проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определение форм индивидуального отбора;
- решение по результатам индивидуального отбора.

### **3. Состав Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.2. Состав полномочий срок Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.

3.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии – тренерский состав, инструкторы.

### **4. Полномочия Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение; проводит индивидуальный отбор поступающих; составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора; обеспечивает функционирование раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.

4.2. Права и обязанности членов приемной комиссии:

4.2.1. Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- организует разработку нормативных документов Учреждения, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- ведет контроль за соблюдением правил приема и других нормативных документов по соблюдению процедуры индивидуального отбора;
- осуществляет анализ результатов индивидуального отбора;
- контролирует подготовку приказа о зачислении;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в СШ;
- контролирует обеспечение Приемной комиссии необходимым инвентарем и оборудованием.
- отчитывается на тренерском совете об итогах

В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет секретарь Приемной комиссии.

4.2.2. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания Приемной комиссии;
- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- организует делопроизводство по вопросам деятельности Приемной комиссии;
- организует прием документов, учет поступающих и их допуск к проведению индивидуального отбора;
- оформляет протоколы Приемной комиссии, обеспечивает их хранение;
- оформляет учетно-отчетную документацию по итогам индивидуального отбора;
- отвечает за подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- отвечает на телефонные звонки по вопросам приема;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя комиссии.

4.2.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют поручения председателя Приемной комиссии, в рамках работы комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Приемной комиссии;
- контролируют соблюдение правил приема в Учреждение, процедур проведения индивидуального отбора;
- осуществляют анализ результатов конкурсных вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению;
- организуют профориентационную работу.

## 5. Организация приема

5.1. Приемная комиссия начинает работу после издания соответствующего приказа.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на спортивную подготовку по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень видов спорта, по которым ведется прием на спортивную подготовку;
- общее количество мест для приема (контрольных цифр приема согласно муниципальному заданию);

- перечень испытаний индивидуального отбора;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию приема и зачисления по программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих в СШ;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании услуг по спортивной подготовки.

5.3. Прием в СШ по программам спортивной подготовки проводится по личному заявлению поступающего или заявлению родителей/законных представителей несовершеннолетних поступающих.

5.4. При подаче заявления предъявляют документы:

- ✓ копию документа, удостоверяющих личность, гражданство (копия свидетельства о рождении или паспорта для достигшего возраста 14 лет спортсмена);
- ✓ медицинское заключение (справка), подтверждающее отсутствие у спортсмена противопоказаний для освоения спортивной программы по виду спорта (конкретно указать вид спорта);
- ✓ документы, подтверждающие усыновление (удочерение) спортсмена, установление опеки или попечительства (для усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей), приемных родителей спортсмена);
- ✓ документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) спортсмена на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ копия страхового полиса (договора) от несчастного случая;
- ✓ фотографии поступающего 3x4 в количестве 2 штук;
- ✓ зачетная классификационная книжка спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства);
- ✓ дополнительно документы, дающие возможность поступающим по их желанию подтвердить личные спортивные достижения.

5.5. Прием документов от поступающих в СШ ведется в течение года.

5.6. Заявление подается на русском языке.

5.7. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться с запросами в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## 6. Организация индивидуального отбора

6.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

6.2. При приеме в СШ проводится индивидуальный отбор по избранным поступающими спортивным специализациям. Успешное прохождение индивидуального отбора подтверждает наличие у поступающих достаточного уровня подготовленности, необходимого для прохождения спортивной подготовки по избранному виду спорта.

6.3. Сроки, форма проведения, требования и критерии оценки индивидуального отбора устанавливаются правилами приема. Тестирование проводится в соответствии с Программами спортивной подготовки по виду спорта, разработанными Учреждением на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

6.4. В помещении (зале, стадионе, аудитории и др.) где проводятся вступительные испытания, могут находиться председатель, члены комиссии по проведению вступительных испытаний и абитуриенты. Присутствие любых иных лиц при проведении индивидуального отбора возможно только с разрешения директора Учреждения.

6.5. Члены комиссии по проведению индивидуального отбора фиксируют спортивные результаты по каждому испытанию (нормативу), вносят результаты в протокол.

6.6. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

6.7. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения.

6.8. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом Директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

6.9. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на индивидуальный отбор в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), поступающие на основании заявления могут допускаться к сдаче испытаний индивидуального отбора по разрешению председателя приемной комиссии в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## **7. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих**

7.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

7.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

7.3. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.4. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней после принятия решения.