

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Золотые перчатки»  
Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУ ДО СШОР «Золотые перчатки»  
протокол № 1 от «28» июня 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАУ ДО СШОР «Золотые перчатки»  
№ 02-01/157 от «28» июня 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном отборе обучающихся в МАУ ДО СШОР «Золотые перчатки» (далее Учреждение) для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказа от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказа Министерства спорта РФ от 22 ноября 2022 г. № 1055 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «Бокс»;
- Приказа Министерства спорта РФ от 16 ноября 2022 г. № 1004 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «Плавание».

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

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

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им

уполномоченное.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

#### 3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего, медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта, фотография поступающего 3x4, копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- 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;

- 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;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

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

- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 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.

#### 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. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Организация на своем информационном стенде и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Организации) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а) копию устава Организации;
- 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 Организации;
- 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;
- л) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Организацию;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- п) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х 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.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: г. Старый Оскол, мкр. Звездный, дом 13, МАУ ДО СШОР «Золотые перчатки».

Сроки приема документов устанавливаются приказом Учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих, и публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. Заявления подаются поступающими, а в случае если они несовершеннолетние, то их родителями (законными представителями), по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего 3x4.

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 5.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

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 МАУ ДО СШОР «Золотые перчатки»;
- 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.