

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от «04» 04 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6 Г. ВОЛГОГРАДА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии МБУ ДО СШ № 6 (далее - приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО СШ № 6 и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан (далее поступающих) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые физические данные и способности для освоения образовательной программы по избранному виду спорта

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года); о Федеральном Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Методическими рекомендациями применения положений Федерального закона от 30 апреля 2021 г. 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУ ДО СШ № 6
- Настоящим Положением.

1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора МБУ ДО СШ № 6.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются Педагогическим советом МОУ ДЮСШ № 6.

### 2. Цель, задачи и функции приемной комиссии

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в МБУ ДО СШ № 6.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в МБУ ДО СШ № 6;
- индивидуальный отбор поступающих в МБУ ДО СШ № 6;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную и информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаемых приказом директора МБУ ДО СШ № 6;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

### 3. Структура приемной комиссии

3.1. Регламент работы приемной комиссии утверждается директором МБУ ДО СШ № 6.

3.2. Состав приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора МБУ ДО СШ № 6 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов МБУ ДО СШ № 6.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем приемной комиссии является директор МБУ ДО СШ № 6.

3.4.2. Председатель приемной комиссии МБУ ДО СШ № 6 руководит всей деятельностью приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- в отсутствие председателя выполняет его функции.

3.4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в МБУ ДО СШ № 6;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует наличие и правильность оформления документов поступающих;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 3.4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в МБУ ДО СШ № 6;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в МБУ ДО СШ № 6.

### 4. Права и ответственность приемной комиссии

#### 4.1. Приемная комиссия МБУ ДО СШ № 6 имеет право:

- 4.1.1. Проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.
- 4.1.2. Применять систему оценок (баллов), предусмотренных программой вступительных испытаний МБУ ДО СШ № 6 согласно регламенту работы приемной комиссии.
- 4.1.3. Устанавливать сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, которые утверждаются распорядительным актом.
- 4.1.4. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора МБУ ДО СШ № 6.

#### 4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

- 4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО СШ № 6 следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
  - копию Устава МБУ ДО СШ № 6;
  - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процесса по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки;
  - условия работы приемной комиссии МБУ ДО СШ № 6;
  - сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
  - сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году
  - формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
  - требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям особенностям поступающих;
  - систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
  - сроки зачисления поступающих в МБУ ДО СШ № 6.
- 4.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта МБУ ДО СШ № 6 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 4.2.3. Своевременное размещение по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МБУ ДО СШ № 6, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 4.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом МБУ ДО СШ № 6, лицензией на право образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 4.2.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

### 5. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии

- 5.1. Прием заявления регистрируется в журнале входящих документов.

- 5.2. Заявителю выдается расписка о приеме документов.
- 5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в МБУ ДО СШ № 6 не менее трех месяцев с начала объявления приема.
- 5.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).
- 5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
- 5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 5.8. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МБУ ДО СШ № 6.
- 5.9. На основании решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора после подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки издается приказ директора о его зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.
- 5.10. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, либо в случае выбытия обучающихся из группы этапа начальной подготовки МБУ ДО СШ № 6 объявляет дополнительный отбор.
- 5.11. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
  - протоколы приемной комиссии;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в МБУ ДО СШ № 6.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета СШ № 6