

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «СШ № 4»  
от «20» марта 2023 г: № 47/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии при приеме на обучение по дополнительным**  
**образовательным программам спортивной подготовки**  
**в МБУ ДО «СШ № 4»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. 28.02.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Федеральным законом от 04.12.2007г. №329-ФЗ (ред. от 28.02.2023г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2013г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», с Уставом учреждения, Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО «СШ №4» и регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО «СШ №4» (далее – Учреждение)

1.2. Приемная комиссия при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО «СШ №4» (далее – Приемная комиссия) создается в Учреждении с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

1.3. При организации приема поступающих Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

1.4. Состав Приемной комиссии и время ее работы утверждается приказом директора.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году (Конкретные сроки устанавливаются приказом учреждения).

1.6. Не позднее чем за месяц до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт учреждения) размещает необходимую информацию и документы в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей).

## **2. Порядок формирования Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии формируется в количестве не менее пяти человек из работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии (при необходимости);
- члены комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор школы или лицо, им уполномоченное.

## **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- ознакомливает поступающего, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) поступающего, не достигшего 14 лет с Уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- оказывает информационно-консультационную помощь поступающим и (или) родителям (законным представителям), поступающих по вопросам приема в Учреждение;
- принимает заявление и другие документы для поступления;
- осуществляет обработку, полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, персональных данных поступающих, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к



соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации;

- проводит индивидуальный отбор поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта;
- переносит даты индивидуального отбора с обязательным оповещением родителей (законных представителей) поступающих;
- составляет список-рейтинг с указанием оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- принимает решение о зачислении поступающего в Учреждение;
- проводит дополнительный отбор поступающих в Учреждение;
- осуществляет отказ в приеме в учреждение на основании, представленных в Правилах приема.

### 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;
- организует дополнительный индивидуальный отбор;
- 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 консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- распределяет поступающих по датам, в которые проводится индивидуальный отбор;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

### 3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме поступающих;
- обновляет информацию о приеме и зачислении на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 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 директора 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 дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, и не позднее чем через три рабочих дня после его проведения, размещает его на официальном сайте Учреждения.

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

4.6. 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.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.