

## **ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования спортивная школа №  
10 муниципального образования  
город-курорт Анапа  
протокол № 4 от 29.06.2023

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
спортивная школа № 10  
муниципального образования город-  
курорт Анапа  
29 июня 2023 г.

Н.Н. Филофеева



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приемной комиссии** **муниципального автономного учреждения дополнительного** **образования спортивная школа № 10** **муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРИКАЗ №186 от 30.06.2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы Приемной комиссии в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 10 муниципального образования город-курорт Анапа (далее - СШ №10).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022г. №634 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- федеральными стандартами спортивной подготовки;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы приема на обучение;
- настоящим Положением;

Приемная комиссия СШ №10 создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки (далее - Программы) и контрольных испытаний при переводе на следующий год обучения..

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ №10 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приема и индивидуального отбора в СШ №10;
- прием документов, их оформление и хранение в период проведения приемной комиссии, в т.ч., в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в СШ № 10;
- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- подготовку отчетов о приеме СШ №10;

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия СШ №10 осуществляет организацию приема поступающих, а также их индивидуальный отбор и прием контрольно-переводных нормативов на следующий год обучения.

2.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ. В состав приемной комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

2.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается распорядительным актом директора СШ №10.

2.4. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Срок деятельности секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.8. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины ее членов.

2.9. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя комиссии является решающим.

2.10. Решение Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

## **3. Права и обязанности членов Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- контролирует работу членов Приёмной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.2. Секретарь Приёмной комиссии:

- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих;
- организует работу приемной комиссии;
- организует личный прием руководителя СШ №10 для поступающих, а

также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации;

- организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, которые подписываются председателем Приёмной комиссии;

- организует информационную работу Приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы информационного содержания;

- организует работу членов Приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.

- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации;

- участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими;

- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

### 3.3. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих;

- соблюдают права поступающих, и из законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации.

## 4. Организация приема поступающих

4.1. Организация приема поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией СШ № 10.

4.2. Сроки приема документов в соответствующем году устанавливаются распорядительным актом (приказом) СШ № 10, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.3. Прием в СШ № 10 осуществляется по письменному заявлению совершеннолетних поступающих или письменному заявлению законных представителей (далее - заявление о приеме).

4.4. Секретарь приемной комиссии принимает заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, фиксирует в журнале регистрации поступающих, дате обращения, и выдает поступающему уведомление (приложение) о дате и времени проведения индивидуального отбора под подпись.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а впоследствии результаты индивидуального отбора.

4.6. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в СШ №10, хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных в учреждение, хранятся 3 месяца.

4.7. Приемная комиссия в установление СШ №10 сроки проводит

индивидуальный набор, в соответствии с требованиями.

4.8. Результаты индивидуальной отбора заносятся в протокол приемной комиссии. Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывается председателем, секретарем и членами приемной комиссии.

4.9. Секретарь приемной комиссии доводит до сведения поступающих (законных представителей) результаты индивидуального отбора в течение 3 (трех) рабочих дней после его проведения, путем размещения на информационном стенде и официальном сайте СШ № 10 по фамильному списку рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СШ № 10 и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.10. В случае подачи поступающими (законными представителями) апелляционной жалобы на решение Приемной комиссии и вынесения положительного решения Апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, Приемная комиссия проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение трех рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

## **5. Порядок зачисления на обучение**

5.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по образовательным программам оформляется распорядительным актом Организации на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Организацией.

5.2. Решение о лицах, сдавших нормативы по общей физической подготовке и специальной физической подготовке, принимается Приемной комиссией.

5.3. На Педагогическом совете согласуется список поступивших и утверждается приказом директора учреждения.