

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3 от 23.06.2025 г.
заседания педагогического совета
МБУДО «СШ Валдай»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ
№ 15-С от 23.06.2025 г.
МБУДО «СШ Валдай»

**Положение
о Приемной комиссии МБУДО «СШ Валдай»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии МБУДО «СШ Валдай» (далее Положение) регламентирует работу Приемной комиссии МБУДО «СШ Валдай» (далее Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУДО «СШ Валдай» (далее Учреждение).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей поступающих.

2. Порядок формирования Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом Учреждения.

2.2. В состав Приемной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.4. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.5. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом Учреждения.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- осуществляет прием документов и регистрацию письменных заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Учреждения) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;

- составляет пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- составляет протокол заседания Приемной комиссии;
- рекомендует к зачислению поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседания Приемной комиссии;
- проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняет функции председателя Приемной комиссии в моменты его отсутствия;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.3. Члены Приемной комиссии:

- проводят индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.4. Секретарь Приемной комиссии:

- проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Учреждения) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- осуществляет прием документов и регистрацию письменных заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- при приеме заявления знакомит поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих 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 передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

- составляет протокол заседания Приемной комиссии.

- размещает на информационном стенде и на сайте Учреждения пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

- для рассмотрения апелляций направляет в Апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии и протокол сдачи контрольных нормативов для зачисления на этап (период) спортивной подготовки по виду спорта.

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- подписывает протоколы заседания Приемной комиссии.

3.5. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

4. Порядок приема документов и регистрации заявлений

4.1. Период приема заявлений поступающих Приемной комиссией определяется на соответствующий год и утверждается приказом Учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Учреждение.

4.3. При приеме заявлений секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образцов документов и регистрирует заявления под роспись заявителя в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

4.4. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

4.5. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Приемной комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора результаты, показанные каждым поступающим, фиксируются в протоколе сдачи контрольных нормативов для зачисления на этап (период) спортивной подготовки по виду спорта и прикладываются к протоколу заседания Приемной комиссии.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах тестирования, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

5.5. Для зачисления в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта из успешно прошедших все формы тестирования поступающих проводят отбор.

5.6. После просмотра результатов тестирования и отбора председатель Приемной комиссии выносит решение о рекомендации для зачисления поступающих в Учреждение на голосование Приемной комиссии.

5.7. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приемной комиссии путем открытого голосования.

5.8. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.9. Решение оформляется протоколом.

5.10. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных по фамильному списку-рейтингу с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.