

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного  
образования  
«Специализированная детско – юношеская спортивная школа  
олимпийского резерва №1»



Утверждено  
приказом MAOU DO «СДЮСШОР №1»  
от « 01 » ноября 2017 г № 51

**Положение  
о приёмной комиссии  
MAOU DO «СДЮСШОР №1»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Приёмная комиссия учреждения (далее Учреждение, Приёмная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Учреждения.
- 1.2. Приёмная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки
- 1.3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом управления по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода от 28.04.2016 № 115 «Об утверждении порядка приема лиц в муниципальные учреждения подведомственные управлению по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов: гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

**2. Порядок формирования и работы приёмной комиссии.**

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.
- 2.2. Приёмная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.
- 2.3. В состав Приёмной комиссии входит председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.
- 2.4. Изменения в состав Приёмной комиссии вносятся приказом Учреждения о замене члена Приёмной комиссии.

### **3. Полномочия Приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия: осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение;

- присутствует на процедуре индивидуального отбора поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.2. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии.

3.3. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приёмной комиссии.

3.4. Секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приёмной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение;
- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список), на информационном стенде Учреждения;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Спортивной школы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

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

### **4. Порядок приёма и регистрации Приёмной комиссией заявлений о приёме**

4.1. Период приёма заявлений поступающих, а также регламент работы Приёмной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих по форме и с приложением документов, определенных Порядком приёма лиц в МАУ «СШОР №1» для прохождения спортивной подготовки.

4.3. При приёме заявления секретарь Приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации



заявлений о приёме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован. В журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста или один из родителей (законных представителей) расписываются о сдаче документов.

4.4. Секретарь Приёмной комиссии передает принятые заявления с журналом регистрации заявлений о приёме в Учреждение на заседание Приёмной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к её компетенции по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приёмная комиссия решает по мере их возникновения.

#### **5. Порядок проведения индивидуального отбора Приёмной комиссией**

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

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

5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания Приёмной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования. Тестирование проводится в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта. Поступающие, успешно прошедшие тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки.

5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора поступающих, председатель Приёмной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование Приёмной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приёмной комиссии путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приёмной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения.

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

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.