

Утверждено  
приказом директора  
МБУДО СДЮСШОР № 9 "Велотол"  
от 18 июня 2015 г. № 62-0

### Положение о приемной комиссии

**ПРИНЯТО**

На тренерском совете

Протокол № 6

от «17» июня 2015 г.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 12.09.2013 N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта" и Уставом МБУДО СДЮСШОР № 9 "Велотол" (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет регламент работы и состав приемной комиссии (далее – Комиссии) Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимые для освоения соответствующих образовательных программ в Учреждение.
- 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:
  - гласность и открытость;
  - соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
  - объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **2. Порядок формирования Комиссии.**

- 2.1. Комиссии формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.
- 2.2. В состав Комиссии входят:
  - председатель Комиссии;
  - заместитель председателя Комиссии;
  - секретарь Комиссии;
  - члены Комиссии.
- 2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.
- 2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

## **3. Полномочия Комиссии.**

- 3.1. Комиссия Учреждения:
  - осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение;
  - проводят индивидуальный отбор поступающих;
  - составляет список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
  - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 3.2. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - председательствует на заседаниях Комиссии;
  - дает разрешение либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;
  - дает поручения членам и секретарю Комиссии;
  - подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 3.3. Члены Комиссии:
  - участвуют в заседаниях Комиссии;
  - принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Комиссии.
- 3.4. Секретарь Комиссии:

осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение;

знакомит законных представителей поступающих или самих поступающих по достижении ими 14 лет с Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;

обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

в соответствии с протоколом Комиссии составляет и размещает пофамильный список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.5. Обязанности секретаря Комиссии могут быть распределены между членами Комиссии по распоряжению председателя Комиссии.

#### **4. Порядок приема и регистрации Комиссией заявлений поступающих о приеме.**

4.1. Заявления поступающих о приеме в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта подаются в Комиссию по адресу г.о.Тольятти, ул. Строителей, 12-а в сроки, ежегодно утверждаемые приказом директора Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утверждаемой директором Учреждения, родителями (законными представителями) поступающих или самими поступающими по достижении 14 лет с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения выбранной Программы;
- 2 фотографии поступающего размером 3х4 см.

4.3. При приеме заявления секретарь Комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

4.4. Родители (законные представители) поступающих или сами поступающие по достижении 14 лет расписываются о сдаче документов в журнале регистрации заявлений.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

#### **5. Порядок проведения индивидуального отбора Комиссией.**

5.1. Индивидуальный отбор поступающих в форме сдачи нормативов общефизической и специальной физической подготовки для зачисления в группы на этап начальной подготовки (далее — Нормативы) проводится Комиссией согласно расписанию и в сроки, утверждаемые приказом директора Учреждения.

5.2. Результаты проведения индивидуального отбора заносятся в протокол сдачи Нормативов, форма которого утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. На заседании Комиссии после просмотра результатов индивидуального отбора, показанных всеми поступающими, председатель Комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование.

5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования при наличии на заседании не менее 2/3 её состава. При равном количестве

голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения оформляются протоколом.

5.5. На основании протокола Комиссии результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

5.6. Объявление результатов индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

5.7. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.8. В случае рассмотрения апелляции секретарь Комиссии направляет в апелляционную комиссию Учреждения протоколы заседания Комиссии и результаты индивидуального отбора поступающих.