

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета МАУ ДО «ССШ»  
Протокол от «10» мая 2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ССШ»  
Е.В. Вершинин  
Приказ от «10» мая 2023 г.  
№ 29



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОУРАЛЬСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования состава и деятельность Приемной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Североуральская спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава, Положения о порядке приема и настоящего положения.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения для организации набора для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – ДОП СП) и дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОРП), приема документов поступающих в Учреждение и проведения индивидуального отбора.

1.4. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема в Учреждение.

1.5. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **2. СОСТАВ И ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения, Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-педагогического состава, медицинских работников, инструкторско-методического состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации ДОП СП.

2.4. Приемная комиссия ведет прием заявлений родителей (законных представителей, необходимые документы и формируя личное дело.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и раздела сайта Учреждения, связанного с приемом детей в Учреждение.

2.1. Не позднее чем за месяц до начала приема документов официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при его наличии) и информационных стендах Учреждения размещается следующая информация и документы с целью ознакомления поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копия устава Учреждения;
- локальные правовые акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Программа);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по каждой Программе, а также количество вакантных мест для приема (при наличии);
- сроки приема документов, необходимых для зачисления по Программам;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой Программе;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления на обучение по Программам.

2.6. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора.

### **3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и заместителем председателя Приемной комиссии.



3.2. Прием детей на обучение в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления обучающегося и (или) заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и договора об образовании (для обучающихся на спортивной подготовке).

3.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование ДОП СП или ДОРП, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии), место работы;
- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- для детей дошкольного возраста данные сопровождающих их лиц на занятия;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и ведомости результатов индивидуального отбора. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в процедуре индивидуального отбора на обучение по ДОП СП и извещает его об этом. На обучение по ДОРП процедура индивидуального отбора не проводится.

3.6. Расписание процедуры индивидуального отбора в форме тестирования утверждается приказом директора и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.7. Решение приемной комиссии о зачислении в Учреждение оформляется протоколом.

3.8. В протоколе Приемной комиссии формируется список поступающих, на основании которого, издается приказ директора о зачислении претендентов в состав обучающихся в установленные Положениями о порядке приема в Учреждение сроки.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОП СП**

4.1. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Для проведения тестирования группы формируются по видам спорта в порядке регистрации документов.

4.3. Расписание тестирования (вид спорта, дата, время, и место проведения тестирования) доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.4. Для поступающих и их родителей (законных представителей) проводятся консультации по содержанию тестирования, по предъявляемым требованиям к физическим способностям и к психологическим особенностям поступающих, критериям оценки, порядку зачисления и т.п.

4.5. Перед проведением индивидуального отбора члены Приемной комиссии объясняют поступающим методику выполнения тестов-упражнений и критерии оценки отдельных заданий, а также обоснование итоговой оценки за весь тест.

4.6. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные образовательной организации сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.7. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, может быть предоставлена возможность на дополнительный прием поступающих.

4.8. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. В качестве отчетных документов при проверке Приемной комиссии выступают:

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- расписание проведения индивидуального отбора в форме тестирования;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.