

Рассмотрено на заседании  
тренингового совета  
Протокол № 06 от 31.08.2021 года

Утверждаю  
И.о. Директора МБУ «СШ № 6»  
Д. Г. Беседин  
Приказ № 187/с от «01» 09 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О постоянно действующей Приемной комиссии** **Муниципального бюджетного учреждения «Спортивной** **школы № 6»**

### **1. Общие положения**

Постоянно действующая Приемная комиссия МБУ «СШ № 6» (далее приемная комиссия, комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказом Минспорта РФ от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказом Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданное Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Постановлением Администрации Курской области от 09.06.2014 №368-па «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Курской областью или муниципальными образованиями Курской области и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом и локальными нормативными актами МБУ «СШ № 6» (далее Учреждение), а так же настоящим Положением о постоянно действующей приемной комиссии МБУ «СШ № 6» (далее Положение).

Приемная комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

Приемная 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 приемной комиссии

Приемная комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

## 3. Полномочия приемной комиссии

Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование сайта Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для взаимодействия с родителями при приеме поступающих.

Председатель приемной комиссии:

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

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование сайта Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного

ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а так же законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации заявлений, предоставляемых поступающими;
- при приеме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

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

#### **4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме**

Порядок приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их родителей (законных представителей) по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц в МБУ «СШ № 6» для прохождения спортивной подготовки.

При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

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.

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**

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

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

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

Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования в соответствии с возрастом поступающего. Тестирование проводится в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

После просмотра результатов тестирования и отбора в соответствии с возрастом поступающего председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приемной комиссии.

Решение принимается открытым голосованием, количеством голосов присутствующих членов приемной комиссии.

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

Решение оформляется протоколом.

На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения.

#### **6. Порядок обжалования процедуры индивидуального отбора поступающих**

Процедура индивидуального отбора поступающих может быть обжалована родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.