

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета  
МБУ ДО «СШОР по баскетболу»  
Протокол № 2  
от 25 апреля 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «СШОР по баскетболу»  
А.Н.Годзинский  
Приказ № 44/1-М от 25.04. 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО БАСКЕТБОЛУ»  
(МБУ ДО «СШОР по баскетболу»)

На период с «01» мая 2023 года  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

г.о. Мытищи  
Московская область

## I. Общие положения

- 1.1. Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу » (МБОУ ДО «СШОР по баскетболу») (далее — Положение, СШОР) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу» (МБОУ ДО «СШОР по баскетболу»)(далее — Приёмная Комиссия).
- 1.2. Приемная Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – программы спортивной подготовки ) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - Поступающих), действующая по приказу директора СШОР.
- 1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
  - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
  - Федерального Закона от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
  - Уставом ДЮСШ;
  - настоящим Положением.
- 1.4. Решения Приемной Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции СШОР, утверждаются приказом руководителя СШОР.
- 1.5. Срок действия настоящего Положения неограничен.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета СШОР и утверждается им.



## **II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии**

2.1. Целью деятельности Приемной Комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема Поступающих на обучение в СШОР на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

2.2. Основными задачами Приемной Комиссии являются:

- организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки СШОР.
- индивидуальный отбор Поступающих в СШОР;
- соблюдение прав Поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей Поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся СШОР Приемная Комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная Комиссия организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора Поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (далее — ДОПСП);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в СШОР.

## **III. Организация деятельности Приемной комиссии**

Работа Приемной Комиссии определяется приказом руководителя.

Состав Приемной комиссии (не менее трёх человек) утверждаются приказом руководителя и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников, участвующих в реализации ДПСП. Срок полномочий Приемной Комиссии — один год. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете СШОР.

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

Председателем Приемной комиссии является Директор (заместитель директора).

Председатель Приемной комиссии СШОР:

- руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем государственного (муниципального) задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной Комиссии.

Ответственный Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной Комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними; готовит материалы к заседанию Приемной Комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

Члены Приемной Комиссии:

- проводят собеседование с гражданами, Поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Поступающих в СШОР.



#### **IV. Организация делопроизводства.**

- 4.1. Работа Приемной Комиссии оформлять протоколы, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной Комиссии.
- 4.2. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
- 4.3. Личные дела Поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.
- 4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной Комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной Комиссии или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
- 4.6. Решение Приемной Комиссии о зачислении в состав обучающихся СШОР оформляется Протоколом.
- 4.7. На основании решения Приемной Комиссии издается приказ Директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

#### **V. Права и ответственность Приемной Комиссии**

- 5.1. Приемная Комиссия имеет право определять формы и методы индивидуального отбора в виде:
  - Тестирования;
  - Предварительного просмотра;
  - Консультации.
- 5.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения Директора СШОР.
- 5.3. Приемная Комиссия несет ответственность за своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШОР следующей информации с целью ознакомления с ними Поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):
  - копию устава СШОР;
  - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями; локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки; условия работы Приемной Комиссии; сроки приема документов в соответствующем году;

сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году; сроки зачисления Поступающих в СШОР.

5.4. Получение согласия на:

- обработку персональных данных Поступающего;
- проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

## **VI. Документация Приемной Комиссии**

6.1. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2. Личные дела Поступающих хранятся в СШОР не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной Комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШОР.

6.4. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета СШОР.

## **УП. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Основанием прекращения действия настоящего Положения становятся:

- принятие нового акта;
- признание акта утратившим силу органом, который его принял;
- признание судом акта незаконным.