

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДВОРЕЦ СПОРТА ЮНОСТЬ»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность»

протокол № 2 от «26» 05 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность»

№ 146 от «02» 06 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приёмной комиссии  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования Спортивная школа  
«Дворец спорта Юность»**

г. Нижний Новгород  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Приёмной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта Юность» (далее – Учреждение). Приёмная комиссия формируется для организации приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2023 № 72523);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Учреждения;

– Положением «О порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта в МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность»;

– Положением «О порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность».

– Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

1.4 Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета Учреждения и утверждаются им.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Целью создания Приёмной комиссии является организация приёма лиц поступающих, на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в Учреждении за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

2.2 Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- организация приёма и зачисления поступающих в Учреждение;
- приём установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, ответы на обращения по вопросам приёма;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приёма.

2.3 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

3.1 Приёмная комиссия Учреждения на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения <http://www.dsyunost.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, условия работы Приёмной и апелляционной комиссий Учреждения).

3.2 Не позднее чем за месяц до начала приёма документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- информацию о правилах и порядке приёма в Учреждение;
- сроки приёма документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- информацию о перечне и формах проведения индивидуального отбора;
- количество бюджетных мест в соответствующем году для приёма по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, а также количества вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- информация о способах подачи заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- перечень вступительных испытаний по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о способах подачи заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма (лично в Учреждение, через операторов почтовой связи, в электронной форме);

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра и получения заключения врача спортивной медицины по форме, указанной в приложении №2 к приказу Минздрава Российской Федерации от 23 октября 2020г. № 1144н;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

- бланк заявления о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- бланк согласия на обработку персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3 Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела сайта Учреждения и электронной почты Учреждения для вопросов по приёму документов и ответов на обращения, связанные с приёмом.

#### **4. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Регламент работы Приёмной комиссии определяется и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2 Состав Приёмной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из численного состава инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ.

4.3 Срок полномочий Приёмной комиссии – один год. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете Учреждения.

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

4.4.1 Председателем Приёмной комиссии является директор Учреждения, либо заместитель директора по учебно-методической работе.

4.4.2 Председатель Приёмной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приёма), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих;

- распределяет обязанности членов Приёмной комиссии;

- утверждает план работы Приёмной комиссии;

- определяет режим работы Приёмной комиссии и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;

4.4.3 Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии;

- в отсутствие председателя выполняет его функции.

4.4.4 Секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в Учреждение, ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации информационные материалы Приёмной комиссии;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документации поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 4.4.5 Члены Приёмной комиссии:

- организуют информационную работу по соответствующим спортивным направлениям, по которым ведется обучение в Учреждение;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение;
- участвуют в организации индивидуального отбора поступающих.

#### 4.5 Организация делопроизводства.

4.5.1 Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приёмной комиссии.

4.5.2 Приём в Учреждение на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Заявления могут быть поданы также в другие Организации.

#### 4.5.3 В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта или дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- место учебы поступающего;
- УИН-номер участника ВФСК ГТО поступающего (при наличии);
- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- место работы родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- электронная почта поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на сбор, обработку и хранение персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- согласие на распространение персональных данных поступающего;

#### 4.5.4 При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) поступающего;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) поступающего;
- медицинское заключение о допуске к прохождению дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- фотографии поступающего в количестве 2 шт. в формате 3x4.

4.5.5 Заявление и документы подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение (согласно графику работы Приёмной комиссии);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с последующим визитом в Учреждение и предоставлением пакета документов согласно пункту 4.5.4 на бумажном носителе с оригинальными подписями заявителя);

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.5.6 Учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4.7 Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приёмом на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.5.8 Приём документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению.

4.5.9 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5.10 Поступающим выдается расписка о приёме документов по запросу.

4.5.11 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору (если такие требования предусмотрены ФССП) и условиях его участия, а также извещает его об этом.

4.5.12 Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Приёмной комиссии.

4.5.13 К зачислению допускаются поступающие, предоставившие полный пакет документов, указанный в Положении «О порядке приёма, перевода и отчисления

обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта в МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность» и в Положении «О порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность», успешно прошедшие индивидуальный отбор.

4.5.14 По результатам прохождения индивидуального отбора Приёмная комиссия формирует протокол (пофамильный список), рекомендованный Приёмной комиссией к зачислению.

4.5.15 На основании решения (протокола) Приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4.5.16 Лицам, указанным в части 7 статьи 71 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также членам семей (детям) участников СВО предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта при условии успешного прохождения индивидуального отбора и при прочих равных условиях.

## **5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

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

5.2 Лицам, не принятым в Учреждение, Приемная комиссия возвращает документы не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающихся. Приемная комиссия уведомляет заявителя об отказе в зачислении и необходимости посещения Учреждения с целью возврата представленных документов. В случае неявки заявителя за представленными при поступлении документами, личные дела поступающих хранятся в Учреждении не более трех месяцев, по истечении которых они уничтожаются.

5.3 В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы Приёмной комиссии;
- заявления поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

5.4 Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Учреждения.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменения в законодательстве Российской Федерации.