

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
"Спортивная школа №1"  
(МБУ ДО СШ №1)

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 25.04.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО СШ №1

от 20.04.2023 № 17-ПД

**РЕГЛАМЕНТ  
работы приёмной комиссии**

**1. Общие положения**

- 1.1. Регламент работы приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- 1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим порядок работы приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение) при организации приема и проведении индивидуального отбора поступающих.
- 1.3. Приёмная комиссия создается в целях организации приёма поступающих, в том числе организации и проведения индивидуального отбора поступающих и их зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.
- 1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов гласности и открытости;  
соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;  
объективности оценки способностей поступающих, необходимых для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта (далее - дополнительная образовательная программа спортивной подготовки).
- 1.5. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется настоящим Регламентом, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и проведение индивидуального отбора поступающих.

**2. Полномочия и организация работы приёмной комиссии**

- 2.1. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема и иными локальными нормативными актами, регулирующими прием в Учреждение.
- 2.2. Приёмная комиссия:  
ведет прием граждан, проводит консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

знакомит поступающих, их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; ведет прием документов и формирует личные дела поступающих; организует и проводит индивидуальный отбор поступающих; принимает решения о зачислении поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

### 2.3. Организация работы приёмной комиссии

| Услуга                                                                                        | Место                                                       | Время                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Размещение документов, указанных в п.2.4. настоящего Регламента, для ознакомления поступающих | Сайт Учреждения, информационный стенд Учреждения            | За месяц до начала приема документов                                          |
| Прием документов                                                                              | г. Железногорск, ул. Свердлова, 1 «Б», методический кабинет | За месяц до проведения тестирования                                           |
| Опубликование графика проведения вступительных испытаний                                      | Сайт Учреждения, информационный стенд Учреждения            | Не позднее чем за 7 дней до проведения индивидуального отбора                 |
| Регистрация участников                                                                        | г. Железногорск, ул. Свердлова, 1 «Б»                       | В день тестирования за 1 час до его начала                                    |
| Проведение вступительных испытаний                                                            | г. Железногорск, ул. Свердлова, 1 «Б»                       | Согласно графику проведения вступительных испытаний                           |
| Объявление результатов вступительных испытаний                                                | Сайт Учреждения, информационный стенд Учреждения            | Не позднее чем три рабочих дня после проведения вступительных испытаний       |
| Зачисление поступающих                                                                        | г. Железногорск, ул. Свердлова, 1 «Б»                       | В течение 7 рабочих дней после объявления результатов вступительных испытаний |

### 2.4. Не позднее чем за месяц до начала приема документов приёмная комиссия на 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:

- копия устава Учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- реализуемые Учреждением дополнительные общеобразовательные программы;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности,
- права и обязанности учащихся;
- регламенты работы приёмной и апелляционной комиссий Учреждения;
- сведения о количестве бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также о количестве вакантных мест для приема поступающих;
- сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

сведения о сроках и месте проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

сведения о формах индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

система оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

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

сроки зачисления поступающих в Учреждение;

образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

порядок оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе информация о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

- 2.5. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных сетей, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 2.6. На основании изучения документов личных дел приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям индивидуального отбора.
- 2.7. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании приёмной комиссии.

- 2.8. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием для зачисления поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

### **3. Состав и порядок формирования приёмной комиссии**

- 3.1. Состав приёмной комиссии формируется (не менее пяти человек) из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав апелляционной комиссии.
- 3.2. В состав приёмной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены приёмной комиссии.
- 3.3. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем апелляционной комиссии) или лицо, им уполномоченное.
- 3.4. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

### **4. Функциональные обязанности членов приёмной комиссии**

- 4.1. Председатель приёмной комиссии:  
осуществляет общее руководство и контроль за работой приёмной комиссии;

несет ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента и других нормативных документов, регламентирующих прием и проведение индивидуального отбора поступающих;

определяет режим (условия) работы приёмной комиссии, расписание консультаций, индивидуального отбора поступающих;

инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

утверждает список поступающих, допущенных к индивидуальному отбору;

утверждает график проведения вступительных испытаний поступающих;

участвует в проведении индивидуального отбора поступающих;

утверждает итоги проведения индивидуального отбора поступающих;

участвует в голосовании по принятию решений приёмной комиссии;

утверждает решение приёмной комиссии.

В случае отсутствия председателя приёмной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя приёмной комиссии.

#### 4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

осуществляет оперативное руководство и текущий контроль за работой приёмной комиссии;

составляет график проведения вступительных испытаний поступающих;

определяет перечень объектов спорта и необходимого инвентаря и оборудования для проведения индивидуального отбора поступающих;

готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

участвует в проведении индивидуального отбора поступающих;

участвует в голосовании по принятию решений приёмной комиссии.

#### 4.3. Члены апелляционной комиссии:

проводят консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

участвуют в подготовке мест проведения индивидуального отбора поступающих;

осуществляют непосредственное проведение индивидуального отбора поступающих;

участвуют в голосовании по принятию решений приёмной комиссии.

#### 4.4. Секретарь приёмной комиссии:

ведет прием граждан, проводит консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

размещает на стенде и сайте Учреждения с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей)

- документы, регламентирующие прием поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки и проведение индивидуального отбора поступающих,

- сведения о результатах индивидуального отбора поступающих с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

осуществляет прием документов, формирует личные дела поступающих;

готовит бланки документов для проведения вступительных испытаний;

оформляет отчетные документы по результатам приема и проведения индивидуального отбора, обеспечивает их сохранность;

уведомляет членов приёмной комиссии о месте и времени проведения заседаний приёмной комиссии;

для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;

готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;  
ведет протоколы заседаний приёмной комиссии;  
участвует в голосовании по принятию решений приёмной комиссии.

## **5. Документация приёмной комиссии**

Отчётными документами приёмной комиссии являются:

- локальные нормативные акты, регламентирующие приём и проведение индивидуального отбора поступающих;
- приказы об утверждении состава приёмной и апелляционной комиссий (копии);
- журнал регистрации документов поступающих (регистрационный журнал);
- график проведения вступительных испытаний поступающих;
- протоколы, сводные ведомости результатов вступительных испытаний поступающих;
- протоколы заседаний приёмной и апелляционной комиссий;
- личные дела поступающих (хранятся в Учреждении не менее трёх месяцев с начала объявления приёма в Учреждение);
- результаты индивидуального отбора поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (копии).