

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Спортивной школы № 6  
города Костромы  
Л. Е. Ерёмин  
«11» 05 2023 г.

## Положение о приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6»

### I. Общие положения

1. Приемная комиссия муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее Учреждение, Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.
2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ.
3. 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 образовательных программ.

### II. Порядок формирования приемной комиссии

1. Приемная комиссия формируется в количестве пяти человек из числа педагогического состава и других специалистов, участвующих в реализации образовательных программ.
2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.
3. В состав Приемной комиссии входят:
  - председатель комиссии – заместитель директора (директор)
  - члены комиссии
  - секретарь комиссии
4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### III. Полномочия Приемной комиссии.

1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет:
  - прием 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 специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.
2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:
  - 2.1. Председатель Приемной комиссии:
    - осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.2. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания Приемной комиссии;
- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- готовит ведомости с ФИО поступающих;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

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

2.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Приемной комиссии.

#### **IV. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии**

1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом директора.

2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

5. Тестирование проводится в соответствии с программами по видам спорта, разработанными Учреждением, учитывая федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта.

6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения образовательных программ поступающие, антропометрические данные которых соответствуют требованиям стандартов по видам спорта.

7. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

8. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на

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

9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

10. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения.

11. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

#### **V. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих.**

1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

3. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции исключительно с письменного согласия руководителя организации.

4. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней после принятия решения.