



В.В. Эйзен

Положение о приемной комиссии БУ ОО ДО «СШОР «Динамо»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приемной комиссии БУ ОО ДО «СШОР «Динамо» (далее - Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 30.04.2021 г. №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», приказом Министерства спорта РФ от 16.11.2022 г. №1000 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «футбол», Положением о порядке приема, перевода и отчисления граждан в БУ ОО ДО «СШОР «Динамо».
- 1.2. Приёмная комиссия в Учреждении создается для проведения индивидуального отбора по выявлению лиц, имеющих необходимые способности для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «футбол» (далее – поступающие).
- 1.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прием нормативов, утвержденных в дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «футбол», а также вправе проводить предварительные просмотры.

2. Порядок формирования приемной комиссии

- 2.1. Приёмная комиссия формируется из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «футбол» в количестве не менее 5 человек.
- 2.2. Состав комиссии состоит из председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. Приёмная комиссия:
 - осуществляет приём документов;
 - проводит индивидуальный отбор поступающих;
 - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
 - принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.
- 3.2. Председатель приёмной комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
 - председательствует на заседаниях приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение условий приёма поступающих, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов;
 - дает разрешение либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц.
- 3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:
- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в период его отсутствия;
 - принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.4. Члены приемной комиссии:
- проводят индивидуальный отбор;
 - участвуют в заседаниях приемной комиссии;
 - принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.
- 3.5. Секретарь приемной комиссии:
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
 - принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию, а также ведет личный приём поступающих и родителей (законных представителей) поступающих;
 - ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
 - направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.
- 3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины состава приемной комиссии.
- 3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения.

4. Порядок приема документов и организация работы приемной комиссии

- 4.1. Заявление и документы о приеме в Учреждение (далее – заявление) подаются в приемную комиссию в сроки, установленные Учреждением.
- 4.2. Сроки приема заявлений и время работы приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.3. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.4. При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии в протоколе фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.
- 4.5. После анализа результатов, показанных всеми поступающими, председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование.
- Решение принимается простым большинством голосов членов приемной комиссии путем открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председатель приемной комиссии.
- 4.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня путем составления списка поступающих и размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Общий протокол индивидуального отбора

Избранный вид спорта – футбол
 Этап спортивной подготовки –

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Контрольные упражнения					Отметка о результатах тестирования

Приемная комиссия в составе:

_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)

ПРОТОКОЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

ФИО поступающего _____

Дата рождения _____

Избранный вид спорта - футбол

Этап спортивной подготовки	Контрольные упражнения	Результат
Начальная подготовка 1 года обучения		

ИТОГО БАЛЛОВ: _____

Приемная комиссия в составе:

_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)
_____	/ _____ /
(Ф.И.О. расшифровка)	(Подпись)