

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ СОК «Энергия»
протокол от 28.10.2025 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора МАУ СОК «Энергия»

Захаров А.П.

«29» мая 2025г.



Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии в муниципальном автономном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Энергия» (далее – Учреждение) по подготовке и проведению приёма граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта, (далее - ФССП);
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве (не менее 5 человек) из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирование граждан, поступающих в Учреждение;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Учреждение;
- подведение итогов конкурсного отбора, обеспечение зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также ответы на сообщения связанных с приемом поступающих в Учреждение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.2. Председатель приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - председательствует на заседаниях приемной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.3. Члены приемной комиссии:
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
 - проводят индивидуальный отбор поступающих;
 - проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
 - принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.
- 3.4. Секретарь приемной комиссии:
- размещает на стенде Учреждения документы, указанные в Положении о порядке приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
 - принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
 - формирует и обеспечивает хранение личных дел, поступающих;
 - представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;
 - ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
 - размещает список поступающих на информационном стенде Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
 - направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.
- 3.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.
- 3.6. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:
- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии

- 4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.
- 4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.
- 4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.
- 4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет пофамильный список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и размещает его на информационном стенде Учреждения.
- 4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о

поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: г. Сарapul, ул. Горького, дом 75 в период указанном в приказе директора Учреждения по графику: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00.

5.2. Перечень документов предоставляется в соответствие с Положением о порядке приема.

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- Приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.