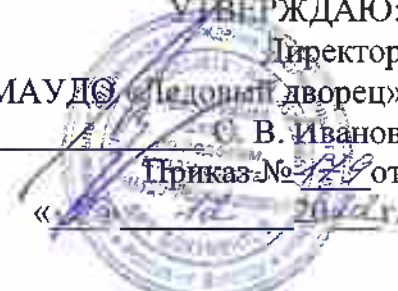


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «08» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАУДО «Ледовый дворец»  
С. В. Иванов  
Приказ № 129 от  
«12» 12 2024 г.



**Положение  
о Приёмной комиссии  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа по ледовым видам спорта»  
(МАУДО «Ледовый дворец»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по ледовым видам» (далее – МАУДО «Ледовый дворец») ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МАУДО «Ледовый дворец» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (от 12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (с последующими изменениями);
- Приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Учреждения;

- Настоящим Положением;

1.5. Решения Приемной комиссии, утверждаются приказом директора МАУДО «Ледовый дворец».

## **2. Цель, задачи и функции Приёмной комиссии**

2.1. Цель – своевременная и качественная организация процесса приёма на обучение в МАУДО «Ледовый дворец».

2.2. Задачи:

- организация приёма и зачисления поступающих в МАУДО «Ледовый дворец».
- индивидуальный отбор поступающих в МАУДО «Ледовый дворец»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Функции: - организует и координирует информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);

- выносит решение по результатам индивидуального отбора в течение трёх рабочих дней после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.4. Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МАУДО «Ледовый дворец»

## **3. Структура и организация деятельности Приёмной комиссии**

3.1. Регламенты работы Приёмной комиссии определяется приказом директора МАУДО «Ледовый дворец».

3.2. Состав Приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников МАУДО «Ледовый дворец», участвующих в реализации образовательных программ спортивной подготовки.

3.3. Срок полномочий Приёмной комиссии — один год.

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

3.4.1. Председателем Приёмной комиссии является руководитель МАУДО «Ледовый дворец» или лицо, им уполномоченное.

3.4.2. Председатель Приёмной комиссии МАУДО «Ледовый дворец»:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приёмной комиссии ведущих подготовку поступающих;

3.4.3. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.4.4. Секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу по информированию поступающих о приёме в МАУДО «Ледовый дворец»;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены Приёмной комиссии:

- организуют информационную работу по виду спорта, по которому ведется подготовка в МАУДО «Ледовый дворец»;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в МАУДО «Ледовый дворец».

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и секретарем Приёмной комиссии.

3.5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3. Личные дела поступающих хранятся не более трёх месяцев.

3.5.4. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, извещает его или законного представителя поступающего об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается аттестационный лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приёмной комиссии или секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.8. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся МАУДО «Ледовый дворец» оформляется протоколом.

3.5.9. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

#### **4. Права и ответственность Приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия МАУДО «Ледовый дворец» имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации.

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора МАУДО «Ледовый дворец».

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приёма документов), на информационном стенде и официальном сайте МАУДО «Ледовый дворец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей

информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и учебно-тренировочного процессов по общеобразовательным программам;
- условия работы Приёмной и Апелляционной комиссий МАУДО «Ледовый дворец», количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам спортивной подготовки (этапам подготовки, периодов обучения), а также количество вакантных мест для приёма поступающих;
- сроки приёма документов для обучения по общеобразовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих, в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим способностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих;
- сроки зачисления поступающих в МАУДО «Ледовый дворец».

4.2.3. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта МАУДО «Ледовый дворец» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

4.2.4. Своевременное размещение фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МАУДО «Ледовый дворец», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.5. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом МАУДО «Ледовый дворец».

4.2.6. Получение согласия на:

- обработку персональных данных,
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

### **5. Документация Приёмной комиссии**

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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в МАУДО «Ледовый дворец» не более трех месяцев по окончании приёма.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы Приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в МАУДО «Ледовый дворец».

5.4. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета МАУДО «Ледовый дворец».