

**«ПРИНЯТО»**  
на заседании  
Педагогического  
совета  
протокол № 1 от 09.01.2023г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом № 15

от 09.01.2023г.

И.о. директора ГБУ ДО РМ  
«СШОР по велоспорту»

/И.В. Доянов/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Республики Мордовия**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту»**  
**(ГБУ ДО РМ «СШОР по велоспорту»)**

**1. Общие положения**

Приемная комиссия создается для организации приема и зачисления, поступающих в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республике Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту» (далее Учреждение), а также для индивидуального отбора на проведения учебно-тренировочного процесса по программам спортивной подготовки.

Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным Законом от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО РМ «СШОР по велоспорту», локальными актами Учреждения.

Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий. Председателем приёмной комиссии является директор или лицо, им уполномоченное. Состав членов приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа педагогического состава, других работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии может являться заместитель директора. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует

работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

При организации приема поступающих директор обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта в «Интернете» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приемной комиссии.

Приём в Учреждение для проведения учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа,

подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- фотографии поступающего;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Заявление и документы подаются одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала сайта Организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утвержденные приказом директора. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления граждан, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта, культивируемым в Учреждении.

Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и др. лиц).

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка рейтинга-рейтинга с указанием системы оценок («зачтено», «не зачтено»), применяемой в Учреждении.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Учреждение предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным

обстоятельствам, подтвержденным документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

Работа приемной комиссии:

Сроки приема документов определяются администрацией и оформляются приказом директора Учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих. Прием документов с понедельника по пятницу с 09.00-12.00 и с 14.00-16.00 ч.

По адресу: г. Саранск, ул.Строительная 13 «А», тел. факс 8 (8342) 33-91-44.

Индивидуальный отбор проводится согласно утвержденного графика.

Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по программам спортивной подготовки оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии до 1 января, следующего за текущим годом.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки и в порядке, установленные Учреждением.

## **2. Основные задачи**

Задачи Приемной комиссии:

- Прием документов от лиц, поступающих для прохождения учебно-тренировочного процесса в Учреждение по программам спортивной подготовки, их оформление и хранение.
- Проведение индивидуального отбора, зачисление в состав обучающихся, успешно сдавших нормативы по ОФП и СФП.
- Подведение итогов индивидуального отбора поступающих, для прохождения учебно-тренировочного процесса в Учреждение по программам спортивной подготовки по видам спорта.
- Внесение данных о результатах проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **3. Функции**

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

1. Соблюдение прав граждан в области образования, физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Консультация граждан по вопросам поступления граждан в Учреждение, по организации учебно-тренировочного процесса по программам спортивной подготовки по видам спорта.
3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающим.
4. Организация приема документов от граждан, поступающих на прохождения учебно-тренировочного процесса по программам спортивной подготовки: оформление заявления, оформление личного дела поступающего.
5. Издание приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте (или) информационном стенде приемной комиссии.

#### **4. Обязанности приемной комиссии**

Приемная комиссия обязана:



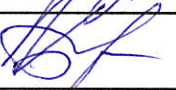


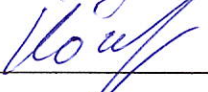


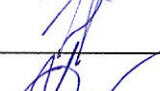
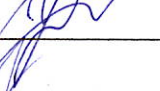

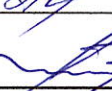
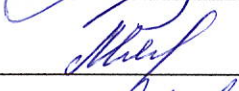


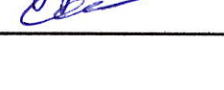

1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

#### **5. Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.
2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, а также правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

С «Положением о приемной комиссии в ГБУ ДО РМ «СШОР по велоспорту»  
ознакомлены:

 /Вандаев Ю.В./  
 /Русаков Ю.В./  
 /Боярова Л.А./  
 /Бояров А.В./  
 /Мягков А.О./  
 /Кочетков Д.А./  
 /Пресняков О.В./  
 /Кабанин В.А./  
 /Улитин О.Г./  
 /Демидов И.В./  
 /Чернев А.И./  
 /Никишин А.А./  
 /Бояров В.В./  
 /Мягкова Е.А./  
 /Игонова О.М./  
 /Бурмистрова А.Х./  
 /Семина Т.В./