

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Авангард»

606093, РФ, Нижегородская область, Володарский район, Затылкова 4, п.1  
ОГРН: 1025201771671, Дата присвоения ОГРН: 30.12.2002, ИНН: 5214005580,  
тел/факс 8 (831) 4-81-91, 4-73-46 e-mail: [avangard.ru@mail.ru](mailto:avangard.ru@mail.ru)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Авангард»  
(Протокол от «24» 04 2023г. № 4)



Сорокин В. Л.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МАУ ДО «СШ «Авангард» (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности по видам спорта.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2023г., регистрационный № 72523);

– Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом МАУ ДО «СШ «Авангард»;

– Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности по видам спорта.

1.3 Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

1.4 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности по видам спорта в, осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности по видам спорта.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, также на официальном сайте <https://vol-avangard.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 15 июля соответствующего года:

- Правила приема в МАУ ДО «СШ «Авангард»;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 года № 1144 н.

Не позднее 15 июля соответствующего года:

— количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет бюджетных ассигнований.

3.3 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приёмной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает руководитель Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – руководитель Учреждения;
- Члены приемной комиссии – заместители руководителя;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Сотрудники Учреждения.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной

деятельности | могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

#### 4.3 Председатель приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждении;
- Определяет обязанности членов приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии;
- Осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- Проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- Обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;

- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- организует создание и ведение базы документов поступающих;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

#### 4.5 Члены приемной комиссии:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Участвуют в организации конкурсного отборе поступающих;
- Готовят предложения по зачислению в состав.

4.6 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии – бессрочно (ведет работу в течение учебно-тренировочного года при наличии вакантных мест после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих).

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым общеобразовательным программам.

5.2 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4 Подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, прошнурованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем (Приложение 1).

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- Лично в образовательную организацию;
- Через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

- В электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- Посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- С использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.8 Журналы регистрации личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании (или) документы об образовании о квалификации другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

5.10 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением не полного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

## **6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

6.1 К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма, а также предоставившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

6.2 По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия формирует по фамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Учреждение может осуществлять прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на платной основе.

6.4 Лицам, нуждающиеся в социальной помощи, в том числе дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных семей, дети участников СВО предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях.

6.5 При приеме на обучение по образовательным программам Учреждения

учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенных в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

6.6 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление осуществляется в сроки, установленные Учреждением.

6.7 По завершении приема документов в приемной комиссии, после сдачи вступительных испытаний руководителем Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.8 Лицам, непринятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы заседания приемной комиссии.

