

«Утвердил»

Генеральный директор
АО «Футбольный клуб «Балтика»

Р.К. Измайлов
«11» сентября 2024 г.



«Принял»

Директор
АНО ДОСН ФК «Балтика»

М.В. Тишкин
«11» сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Спортивная школа ФК «Балтика»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика»» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с 29.12.2012 №273-ФЗ Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 27.01.2023 года N 57 "Об утверждении Порядка приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2023 N 72523), Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным в целях осуществления набора обучающихся, приема документов поступающих в Учреждение, процедур зачисления на этапы спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа работников Учреждения, тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Секретарь приемной комиссий может не входить в состав указанной комиссии.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входит председатель комиссии, которым является директор Учреждения либо уполномоченное им лицо, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором Учреждения приказа о замене членов приемной комиссии.

2.5. Срок приемной комиссии один год.

2.6. Приемная комиссия начинает работу с августа месяца текущего года.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список - рейтинг с указанием результатов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает раздел сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для информации родителей (законных представителей) поступающих;

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает разрешение либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;
- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих, родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- составляет план работы приемной комиссии;
- при приеме заявлений знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседаний приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает на официальном сайте Учреждения пофамильный список-рейтинг с указанием оценок (баллов), применяемых в учреждении, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а так же раздела официального сайта Учреждения, для активных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

3.4. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

4. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме

4.1. Прием документов начинается с 1 августа до 30 августа текущего года, при наличии набора по видам спорта, и наличии мест на этапы спортивной подготовки. Прием поступающих может быть продлен по приказу директора Учреждения.

4.2. До начала работы приемной комиссии оформляется информационный стенд, на котором размещаются следующие материалы:

- правила приема;
- перечень видов спорта, на которые объявлен набор в соответствии с Уставом;
- требования контрольных нормативов;
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов;
- общее количество мест для приема по каждому виду спорта;
- количество бюджетных мест для приема на каждое отделение по видам спорта;
- в период подачи документов приемная комиссия размещает на официальном сайте учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждому виду спорта.

4.3. Заявления о приеме (по форме, утвержденным приказом директора) в Учреждение подаются поступающими лицами, достигнувшими 14-летнего возраста или родителем (законным представителем) тренеру-преподавателю по избранному виду спорта с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении поступающего или паспорта;
- копии паспорта одного из родителя (законного представителя);
- договора об оказании платных услуг физкультурно-спортивной направленности Учреждением (при оказании данной услуги Учреждением);
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- фотографий поступающего в количестве 1-х штуки формата 3*4.

4.4. Заявления о приеме (по форме, утвержденным приказом директора) в Учреждение подаются и 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".

4.5. Тренер-преподаватель сдает документы секретарю приемной комиссии, который осуществляет проверку наличия к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.3.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

4.7. Тренер-преподаватель или ответственный секретарь приемной комиссии должен ознакомить родителей (законных представителей) или достигшего 14-летнего возраста поступающего, с правилами приема, содержанием дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта.

4.8. Секретарь приемной комиссии передает полученные личные дела с заявлениями о приеме в Учреждение на заседании приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствует более 50 % членов комиссии.

5.3. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.

5.4. При проведении индивидуального отбора секретарь комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.

5.5. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приемной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа, присутствующих членов приемной комиссии, путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве «за» «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием результатов индивидуального отбора, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде учреждения и (или) на официальном сайте Учреждения.

5.10. Приемная комиссия тестирует поступающего и заносит результаты в протокол выполнения контрольно-переводных нормативов. В соответствии с таблицей нормативов ФСПП проставляются баллы за каждое упражнение.

5.11. Баллы за все обязательные тесты (сила, скорость, гибкость, выносливость) суммируются.

5.12. Минимальный проходной порог не менее 1 балла за 1 тест и поступающий не должен иметь 0 баллов по двум из всех упражнений.

5.13. Все результаты сводятся в единый пофамильный список-рейтинг по мере убывания набранных баллов. Критерии при равенстве баллов - если кандидаты набрали одинаковую сумму, преимущество получает тот, у кого выше балл за профильное упражнение (СФП) или кто показал лучший результат в техническом упражнении.

6. Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих или поступающими, достигнувших 18-летнего возраста, в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Положения.

Состав приемной комиссии АНО ДОСШ «ФК «Балтика»

Председатель		
Зам.председателя		
Секретарь		
Члены комиссии		

СНЛБСОЗАН700	
	СНЛБСОЗАН700
	СНЛБСОЗАН700
	СНЛБСОЗАН700
	СНЛБСОЗАН700
	СНЛБСОЗАН700