

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РЕКОРД»**

Принято на заседании  
тренерского совета  
протокол

от « 01 » июня 2023 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАУ ДО РО «СШ «Рекорд»

от « 02 » июня 2023 г. № 819

**Регламент работы приемной комиссии  
Государственного автономного учреждения  
дополнительного образования Рязанской области  
«Спортивная школа «Рекорд»**

г. Кораблино, 2023 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Регламент работы приемной комиссии Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"»;

- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 №т57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Уставом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Рязанской области «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящий Регламент определяет деятельность приемной комиссии по приему на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – программы спортивной подготовки).

1.3 Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора лиц, поступающих на обучение по программам спортивной подготовки (далее – поступающие) в Учреждение и зачисления лиц, обладающими способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;

- соблюдение прав поступающих, их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективность оценки способностей поступающих.

1.5. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Учреждения после согласования проекта Регламента педагогическим советом.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.2 В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3 Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Приемная комиссия Учреждения:

- заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документации, необходимые для проведения индивидуального отбора;

- подготавливает помещения для проведения индивидуального отбора поступающих;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение;

- обеспечивает условия хранения документов, оформляемых при индивидуальном отборе поступающих.

### 3.2 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательства всеми членами приемной комиссии;

- подписывает протоколы индивидуального отбора поступающих и протоколы заседаний приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

### 3.3 Заместитель председателя комиссии:

- составляет график работы комиссии;

- исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

### 3.4 Секретарь приемной комиссии:

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- ведет делопроизводство работы приемной комиссии: осуществляет прием заявлений на обучение, оформляет протоколы заседаний комиссии, протоколы индивидуального отбора и т.д.;

- оповещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний приемной комиссии;

- размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, с обязательным соблюдением законодательства в области защиты персональных данных;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и протоколы индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

### 3.5 Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

### 3.6 Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (отпуск, болезнь, командировка и т.п.);

- перевод на другую должность;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Кворум для проведения заседания приемной комиссии составляет не менее половины от числа членов приемной комиссии.

4.2 До начала процедуры индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит членов приемной комиссии со списком поступающих.

4.3 Индивидуальный отбор на обучение по программам спортивной подготовки проводится в соответствии с нормативами общей физической и специальной физической подготовки и уровнем спортивной квалификации (спортивные разряды), установленными Федеральным стандартом спортивной подготовки по видам спорта.

4.4 Во время проведения индивидуального отбора поступающих члены приёмной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.5 По окончании проведения индивидуального отбора секретарь комиссии в течении 3-х рабочих дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием баллов, показателей в единицах измерения, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на официальном сайте Учреждения.

4.6 На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг председателю приемной комиссии для обсуждения и вынесении решения о зачислении.

4.7 Решение приёмной комиссии принимается простым большинством голосов членов приёмной комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.8 Решение приёмной комиссии оформляется в письменном виде в форме протокола, подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

4.9 Решение приёмной комиссии может быть обжаловано в апелляционной комиссии.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Документами приемной комиссии являются:

- настоящий Регламент;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы результатов индивидуального отбора поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2 Протоколы результатов индивидуального отбора занимающихся подлежат хранению в Учреждении в течении одного года.