



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва № 7 «Акробат» городского округа Тольятти

445012, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, улица Матросова 5а, ОГРН: 1036301021404, Дата присвоения ОГРН: 03.03.2003, ИНН: 6322015972, КПП: 63240100 E-mail: [acrobat-itt@mail.ru](mailto:acrobat-itt@mail.ru) Тел.: 8(8482) 55-95-14

Самарская область, г. Тольятти

ПРИКАЗ

от «14» июля 2023г. № 36

«О создании приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» для организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в 2023 году»

На основании Правил приема в МБУДО СШОР № 7 «Акробат» на обучение, Устава МБУДО СШОР № 7 «Акробат», дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «прыжки на батуте», культивируемой в МБУДО СШОР № 7 «Акробат», приказа МБУДО СШОР № 7 «Акробат» от 14 июля 2023г. № 35 «Об организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в 2023 году», в целях индивидуального отбора поступающих,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» для организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в 2023 году в целях индивидуального отбора поступающих, в следующем составе:

Председатель комиссии:	Горбунов Александр Васильевич	Заместитель директора по методической работе
Член комиссии:	Дорофеева Елена Анатольевна	старший тренер-преподаватель
Член комиссии:	Рыжих Валентина Михайловна	тренер-преподаватель
Член комиссии:	Шилова Юлия Владиславовна	тренер-преподаватель
Член комиссии:	Элекина Ольга Геннадьевна	тренер-преподаватель
Секретарь комиссии:	Шайхуллова Татьяна Анатольевна	тренер-преподаватель

2. Председателю комиссии обеспечить доступность информации указанной в настоящем приказе на официальном сайте МБУДО СШОР № 7 «Акробат» и информационных стендах МБУДО СШОР № 7 «Акробат».

3. Приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» в своей работе руководствоваться Положением о приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» (Приложение № 1 к приказу).

4. Приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» установить период работы в пределах срока приема заявлений поступающих, а также периода индивидуального отбора, отраженного в приказе

МБУДО СШОР № 7 «Акробат» от 14 июля 2023г. № 35, а также времени для подведения итогов индивидуального отбора.

Дата начала/окончания работы приемной комиссии	Место работы приемной комиссии	Время работы приемной комиссии	Обеспечение функционирования специальных телефонных линий, а также раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
с 16 августа 2023г. ежедневно до подведения итогов индивидуального отбора	г. Тольятти, улица Матросова, 5а	Понедельник - четверг (в рабочие дни) с 09.00 до 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Пятница (в рабочие дни) с 09.00 до 15.00 Перерыв на обед 13.00-14.00	Контактные телефоны 55-10-22 Раздела сайта «Обратная связь»

4. Приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат» индивидуальный отбор поступающих организовать в соответствии с пунктом 1.3. приказа МБУДО СШОР № 7 «Акробат» от 14 июля 2023г. № 35.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комиссии.

Заместитель директора по УМР



*Горбунов*

Горбунов А.В.

**Положение  
о Приемной комиссии МБУДО СШОР № 7 «Акробат»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия МБУДО СШОР № 7 «Акробат» (далее - Учреждение, Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом Учреждения, Правилами приема в МБУДО СШОР № 7 «Акробат» на обучение, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.

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

**2. Порядок формирования приемной комиссии**

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

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия формируется ежегодно на время приема лиц для обучения.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом Учреждения о замене члена Приемной комиссии.

**3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта

Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:
  - осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
  - в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
  - для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
  - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 3.4. Члены Приемной комиссии:
  - участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
  - принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.
- 3.5. Секретарь Приемной комиссии:
  - осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
  - осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
  - обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- 3.6. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

#### **4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме**

- 4.1. Период приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом Учреждения.
- 4.2. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления о приеме в Учреждение на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.  
Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

#### **5. Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией**

- 5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.
- 5.2. Заседание Приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Приемной комиссии.
- 5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания Приемной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.
- 5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего. Тестирование проводится с учетом образовательных программ. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для обучения, антропометрические данные которых в соответствии с возрастом соответствуют требованиям в выбранном виде спорта.
- 5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора с учетом антропометрических данных поступающих в соответствии с возрастом председатель Приемной 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 голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Директор Учреждения издает акт (приказ) о приеме на обучение по Программам в течение трех рабочих дней со дня объявления результатов индивидуального отбора.

5.10. В случае если численность поступающих, выполнивших требования индивидуального отбора, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется Учредителем, прием в Учреждение осуществляется на конкурсной основе. Конкурс проводится путем сопоставления результатов контрольных испытаний (тестов) поступающих. Победителями конкурса признаются поступающие показавшие наилучшие результаты контрольных испытаний (тестов). В случае равенства результатов контрольных испытаний (тестов) у поступающих прием осуществляется путем сопоставления дат подачи заявления о приеме в Учреждение. В таком случае победителем конкурса признается поступающий, у которого дата подачи заявления о приеме была ранее, чем у поступающего у которого дата подачи заявления о приеме была позже.

## **6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих**

6.1. Поступающие, а также родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или их родители (законные представители), подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

---