

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 20 г. ВОЛГОГРАДА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ № 20
И.Ф.Гасанов
Приказ № 33 от 14.09.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МБУ ДО СШ № 20

г. Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы № 20 г. Волгограда (далее Учреждение).

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема физических лиц (граждан Российской Федерации) на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы», на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности и навыки в области физической культуры и спорта.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

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

- приказом Министерства спорта России от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» от 24.10.2025 г. № 876;

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, нормативными правовыми актами комитета по физической культуре и спорту администрации г.Волгограда, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора.

1.6. Состав приемной комиссии не должен быть менее 5 человек.

1.7. Состав приемной утверждается приказом директора.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.9. Решения Приемной комиссии, по вопросам находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.

1.10. Срок действия положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждении Педагогического совета и утверждаются им.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема физических лиц на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;

- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей спортивной программы, с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение

3. Состав комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава Учреждения.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя комиссии,
- члены комиссии.

3.3. **Председателем приемной комиссии** является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии:

- определяет обязанности членов комиссии;
- утверждает план работы комиссии;
- осуществляет контроль над работой комиссии.

3.4. **Заместитель председателя приемной комиссии** замещает председателя приемной комиссии в случае его отсутствия.

3.5. **Секретарь приемной комиссии** осуществляет:

- прием документов поступающих и надлежащее их хранение;
- подготовку протоколов индивидуального отбора, промежуточной и итоговой аттестации, тестирования;
- ведение протоколов заседаний приемной комиссии;

- контроль за правильностью оформления личных дел поступающих.

Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.

3.6. Члены приемной комиссии:

- принимают нормативы общей физической и специальной физической подготовки;

- ведут протоколы индивидуального отбора поступающих, промежуточной и итоговой аттестации, тестирования;

- проводят собеседование с поступающими (по необходимости);

- в ходе заседания приемной комиссии выносят решение о зачислении поступающих в Учреждение, о переводе на другой этап спортивной подготовки, об отчислении или выпуске занимающихся.

4. Делопроизводство приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, которые подписывает председатель и секретарь приемной комиссии.

4.2. Протоколы индивидуального отбора, протоколы промежуточной аттестации, протоколы тестирования, протоколы заседания приемной комиссии хранятся в отдельных папках.

5. Права и ответственность

5.1. Приемная комиссия имеет право:

5.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации
- собеседования

5.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

5.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора.

5.2. Приемная комиссия несет ответственность:

5.2.1. За своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копия Устава Учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих и его содержание по программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

5.2.2. За обеспечение функционирования телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5.2.3 За получение согласия:

- на обработку персональных данных;
- на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

6. Документация Приемной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.