муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 1»
(МБУ ДО СШ № 1)

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБУ ДО СШ № 1

Протокол № 9 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ № 1

_____ В.О. Петров

Приказ № 119-3 от 31.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
МБУ ДО СШ № 1

Петров Вадим Олегович

Подписано цифровой подписью: Петров Вадим Олегович
DN: ou=Директор, o=МБУ ДО СШ № 1, cn=Петров Вадим Олегович, email=sdusor1@mail.ru
Дата: 2026.10.13 12:24:05 +03'00'

г. Ростов-на-Дону
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих, а также соблюдения прав поступающих, их родителей (законных представителей) и качественного комплектования контингента МБУ ДО СШ № 1 (далее по тексту – Школа), создаётся Приёмная комиссия, действующая на основании требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказа Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (вступает в силу 17.03.2023);
- Приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Устава МБУ ДО СШ № 1;
- Положения «О приёме, зачислении, переводе, отчислении и выпуске обучающихся МБУ ДО СШ № 1».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждаются директором Школы. В нее входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии (при необходимости), секретарь комиссии и иные члены комиссии.
Председателем Приёмной комиссии является директор Школы или лицо, им уполномоченное.
Состав Приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа педагогических работников Школы.
Регламент работы Приёмной комиссии определяется локальным нормативным актом Школы.

2.2. Полномочия членов Приёмной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

– невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
– переход на другую работу;
– ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И РАБОТА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Приемная комиссия в своей деятельности:

3.1.1. обеспечивает:

– соблюдение прав поступающих, их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
– гласность и открытость своей работы;
– объективность оценки способностей, поступающих к занятиям физической культурой и видом спорта – лёгкая атлетика, дартс, баскетбол, пулевая стрельба.

3.1.2. осуществляет:
– индивидуальный отбор поступающих в форме приёма контрольных нормативов, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации;
– составление списка-рейтинга поступающих с указанием результатов индивидуального отбора по итогам приёма контрольных нормативов;
– принятие решения о зачислении поступающих в Школу.

3.2. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины ее членов.
Решение принимается простым большинством голосов.
При равном числе голосов, голос председателя является решающим.
Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приёмной комиссии.

3.3. Председатель Приёмной комиссии:
– осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
– распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
– составляет график работы Приёмной комиссии;
– председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;
– подписывает проколы заседаний Приёмной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора (приема контрольных нормативов) поступающих;
– выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением;
– несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

3.4. Секретарь Приёмной комиссии:
• обеспечивает функционирование телефонных линий Школы, а также раздела официального сайта Школы «Вакантные места для приёма» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
• принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и формирует личное дело поступающих, в которое входит:
– заявление о приёме в Школу;
– анкета;
– медицинское заключение о допуске к занятиям по виду спорта – легкая атлетика, дартс, баскетбол, пулевая стрельба по выбранной программе;
– фотография поступающего размером 3х4 см;
– согласие на обработку персональных данных и публикацию фото и видеоматериалов;

- ведёт журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личных дел поступающих членам Приёмной комиссии;
- сообщает членам Приёмной комиссии о дате ее заседания;
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (приёма контрольных нормативов);
- размещает пофамильный список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Школы с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего, направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания Приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора (протоколы приёма контрольных нормативов).

3.5. Члены Приёмной комиссии:

– принимают участие в заседаниях Приёмной комиссии;
– проводят индивидуальный отбор поступающих (приём контрольных нормативов);
– проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
– принимают решения, отнесённые к полномочиям Приёмной комиссии.

3.6. До 1 июня текущего года Школа на своем информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также их законных представителей:

– копию устава Школы;
– копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
– документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
– условия и график работы Приёмной комиссии;
– количество бюджетных мест в соответствующем году по реализуемым программам, а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
– сроки приёма документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
– сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
– формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
– нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной

программе спортивной подготовки;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Школу;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг.

3.7. Школой предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

3.8. Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Школу.