

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа № 7» города Белгорода  
(МБУДО СШ № 7)**

-----  
308006, Российская Федерация, Белгородская область,  
город Белгород, ул. Корочанская, 39И  
ИНН 3123056866 КПП 312301001 ОГРН 1036301003947  
тел/факс (8919) 438-24-34.; sport7@beluo31.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБУДО СШ № 7

(Протокол от «05» апреля 2023 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУДО СШ № 7

от «05» апреля 2023 г. №20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на  
дополнительную общеобразовательную программу спортивной  
подготовки по видам спорта  
«Теннис» и «Настольный теннис» в МБУДО СШ № 7**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по видам спорта - «теннис» и «настольный теннис» в МБУДО СШ № 7 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «теннис», утвержденным приказом Минспорта России от 15.11.2022 года № 980, и в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «настольный теннис», утвержденным приказом Минспорта России от 31.10.2022 года № 884 и разработанной системе оценок, применяемой в МБУДО СШ № 7 (далее – Учреждение), осуществляющим программу спортивной подготовки, при прохождении индивидуального отбора.

1.2. Настоящее Положение устанавливает состав, порядок организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительную общеобразовательную программу спортивной подготовки по видам спорта - «теннис» и «настольный теннис» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается с целью организации приёма и проведения индивидуального отбора занимающихся в Учреждении.

1.4. При приёме занимающихся в Учреждение директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссии по индивидуальному отбору лиц, поступающих на программу спортивной подготовки на начальный этап, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность Комиссии на всех этапах проведения приёма лиц, проходящих спортивную подготовку.

1.5. Комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

## 2. Содержание и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и другие члены Комиссии.

2.1.1. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

2.1.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов Комиссии;
- несёт ответственность за выполнение условий приёма поступающих;
- организует деятельность Комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора, оформлении документов Комиссии, соблюдении законодательства и нормативных правовых документов.
- подписывает протоколы приёмной комиссии.

В отсутствие председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии.

2.1.3. Секретарь:

- сопровождение деятельности приёмной комиссии, в том числе:
- осуществляет приём регистрацию поступающих заявлений;
- уведомляет членов приёмной комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания приёмной комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседания приёмной комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованные приёмной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя приёмной комиссии.

2.1.4. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции приёмной комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения за один месяц до начала приема документов.

2.3. Комиссия работает в утверждённом составе в течение всего спортивного сезона.

2.4. В случае возникновения непредвиденных ситуаций (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав Комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим приказом по Учреждению.

2.5. До начала приёма документов Комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программе спортивной подготовки;
- условия работы Комиссии и апелляционной комиссии;
- количество бюджетных мест для приёма поступающих на начальный этап по программе спортивной подготовки, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма;
- сроки приёма документов;
- сроки проведения индивидуального отбора и поступающих в соответствующем спортивном сезоне;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих на программу спортивной подготовки;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

2.6. Заявление и документов, необходимых для поступления, принимается от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

2.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы индивидуального отбора поступающего.

2.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.10. Для поступающих, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе, в установленные Учреждением сроки, по уважительной причине в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих, может проводиться дополнительный отбор, порядок и сроки проведения которого устанавливается локальным актом Учреждения.

2.11. При наличии мест оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение может проводить дополнительный приём поступающих.

2.12. Комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения отбора по программе устанавливаются Комиссией с учётом требований федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.13. Комиссия организует проведения и оценку вступительных испытаний поступающих.

2.14. Решение о результатах индивидуального отбора принимается Комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

2.15. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

2.16. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после проведения отбора.

2.16.1. Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим.

2.16.2. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.17. Все заседания Комиссии оформляются протоколами, в которых отражаются мнения всех членов Комиссии о выявленных у поступающих способностях.

2.18. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

2.19. Итоговое заседание Комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа Учреждения о зачислении занимающихся.

2.20. Список занимающихся оформляется как приложение к протоколу решения Комиссии и помещается на информационном стенде Учреждения не позднее 7-ми дней после проведения заседания Комиссии.

2.21. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.