



При приеме поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет размещает следующие информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и по общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и по общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой программе;
- 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 Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки и общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности.

Количество поступающих, принимаемых в Учреждение на бюджетной основе, определяется Уполномоченным органом в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта «спорт глухих», «спорт слепых», «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями», «спорт лиц с поражением ОДА», и работ по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

#### **Организация приема поступающих для освоения Программ:**

Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме).

Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих лиц достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

Заявления могут быть поданы одновременно в несколько организаций.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

- дата и место рождения поступающего;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей: несовершеннолетнего поступающего;
  - номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
  - сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего, места пребывания или места фактического проживания;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на использование персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- полис обязательного медицинского страхования поступающего;
- СНИЛС.
- фотографии поступающего.

Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

- а) лично в Учреждение;
- б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка по медицинским показаниям.

Количество поступающих, принимаемых в Учреждение на бюджетной основе, определяется Уполномоченным органом в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта «спорт глухих», «спорт слепых», «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями», «спорт лиц с поражением ОДА», и работ по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг и работ на платной основе, в соответствии с действующим законодательством и положением о предоставлении платных образовательных услуг.

**Работа приемной комиссии Учреждения:**

Сроки приёма документов определяются администрацией Учреждения и оформляются приказом директора учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Индивидуальный отбор проводится, согласно утвержденного Руководителем графика.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ, реализуемых Учреждением.

Для проведения индивидуального отбора Учреждение проводит тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном его локальными нормативными актами.

Испытания проводятся в форме контрольных упражнений, результаты фиксируются членами приёмной комиссии и протоколируются. Сводный протокол заверяется и размещается на информационном стенде Учреждения.

Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по-фамильного 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.

Результаты контрольных испытаний рассматриваются на заседании Приёмной комиссии Учреждения. На основании контрольных испытаний Приёмная комиссия выносит решение о зачислении поступающего на этап спортивной подготовки. На основании решения приёмной комиссии издается приказ о зачислении обучающихся. Списки, зачисленных размещается на информационном стенде Учреждения.

Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения соответствующего этапа спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приёмной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

При появлении вакантных мест приёмная комиссия организует и проводит дополнительный индивидуальный отбор для зачисления на соответствующий этап подготовки.

Учреждение проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и его официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2. Основные задачи**

Основные задачи Приёмной комиссии:

- Разработка Правил приема лиц в Учреждении на очередной спортивный сезон.
- Прием документов от лиц, поступающих для прохождения учебно-тренировочного процесса в Учреждении по программам, их оформление и хранение.
- Проведение индивидуального отбора, принятие решения о зачислении поступающих, успешно прошедших вступительные испытания.
- Организация целевого отбора по Программам.
- Подведение итогов индивидуального отбора поступающих, для прохождения учебно-тренировочного процесса в Учреждение по программам.
- Внесение данных о результатах проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

### **3. Функции**

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- Соблюдение прав граждан, установленных законодательством Российской Федерации.
- Консультация граждан по вопросам поступления граждан по организации учебно-тренировочного процесса в Учреждение по Программам. Контроль над достоверностью сведений, предоставляемых поступающим.
- Организация приема документов от граждан, поступающих на прохождения учебно-тренировочного процесса в Учреждение по Программам: оформление заявления, оформление личного дела поступающего.
- Издание приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте Учреждения и (или) информационном стенде приемной комиссии.

### **4. Обязанности приемной комиссии**

Приемная комиссия обязана:

- Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.
- Решение комиссии оформляется протоколом.

### **5. Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.
- Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.