

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования  
«Академия футбола «Крылья Советов» (спортивная школа)  
(АНО ДО «Академия «КС»)  
г. Самара**

РАЗРАБОТАНО  
педагогическим советом  
АНО ДО «Академия «КС»  
(протокол от 17.10.2023 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АНО ДО «Академия «КС»  
от «25» октября 2023 г. № 61-ог  
Директор АНО ДО «Академия «КС»



\_\_\_\_\_/С.В. Марушко/

Положение о приемной комиссии в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Академия футбола «Крылья Советов»  
(спортивная школа)» (далее – Академия)

### 1. Цель, задачи и функции приёмной комиссии

1.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих в Академию.

1.2. Приёмная комиссия решает следующие вопросы:

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организация и проведение индивидуального отбора;
- выявление у поступающих физических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта футбол;
- зачисление поступающих на соответствующие этапы подготовки.

### 2. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского (педагогического) и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Состав приемной комиссии и сроки ее полномочия утверждается приказом директора Академии.

В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.1.1. Председателем приёмной комиссии является директор Академии.

#### 2.1.2. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- осуществляет контроль над работой приёмной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

#### 2.1.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в Академию, ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует работу приемной комиссии, согласно графику;
- организует и контролирует прием (правильность оформления) документов, поступающих;
- организовывает формирование личных дел, поступающих;
- проводит проверку персональных данных, поступающих;
- формирует приказ о зачислении поступающих.

#### 2.1.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку документации для приёмной и апелляционной комиссий, надлежащее её хранение;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- готовит список-рейтинг с указанием баллов полученных поступающими по итогу индивидуального отбора.

#### 2.1.5. Члены приёмной комиссии:

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора (сдаче тестирования, подсчет проходных баллов) поступающих;
- проводят приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке;
- участвуют в заседании приемной комиссии, согласуют проходной балл, при необходимости принимают решение путем открытого голосования о зачислении поступающего.

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

2.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

2.3. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Академии по следующим основаниям:

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

2.4. Работа приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Академии.

2.5. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

2.6. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на официальном сайте Академии не позднее 3-х дней с даты окончания проведения отбора.

2.7. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

2.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

2.11. При приеме документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов индивидуального отбора, хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

2.12. Зачисление поступающих в Академию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом директора Академии на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные приказом директора Академии.