



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«СПОРТИВНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) № 5»

ПРИКАЗ

26.02.2026 № 03/0

г. Егорьевск Московской области

***О создании приемной комиссии по зачислению на обучение
по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки***

В целях организации приема и индивидуального отбора поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5» в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать приемную комиссию по зачислению на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5» на 2026/2027 учебный год в составе:

Председатель комиссии – Салтыков Д.А., директор

Заместитель председателя комиссии – Кудряшов Д.В., заместитель директора

Ответственный секретарь – Енаки Е.Ю., администратор

Члены комиссии: Савин Ю.Е., тренер-преподаватель;
Сережкин Д.В., тренер-преподаватель;
Мухин И.В., тренер-преподаватель.

2. Утвердить Положение о приемной комиссии по зачислению на обучение по образовательным программам спортивной подготовки в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5».

3. Приемной комиссии в своей работе руководствоваться Положением о приемной комиссии по зачислению на обучение по образовательным программам спортивной подготовки в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5».

Директор

Д.А. Салтыков

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по зачислению на обучение
по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки
в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5» (далее – Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью организации приема и проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающие) для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «футбол».

1.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27 сентября 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта футбол и бадминтон (далее- ФССП);
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за один месяц до проведение индивидуального отбора поступающих.

1.5. Не позднее, чем за один месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о приеме и документы необходимые для предоставления поступающими, предусмотренные **Правилами приема в Учреждение**.

1.6. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.7. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе по уважительной причине.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора в количестве (не менее пяти человек) из числа работников организации, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, подготавливает места и необходимый спортивный инвентарь для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов;

- составляет список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической, специальной физической и технической подготовке для зачисления в соответствующие группы по дополнительным программам спортивной подготовки;

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

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председателем приемной комиссии Учреждения является директор или лицо, им уполномоченное, который:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающего;

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- выполняет функции председателя приемной комиссии при отсутствии председателя.

3.4. Секретарь приемной комиссии:

- принимает документы поступающих и контролирует правильность их оформления;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- предоставляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- размещает список-рейтинг на информационном стенде Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии по результатам индивидуального отбора, в случае подачи апелляции поступающим, родителем (законным представителем) поступающего.

3.5. Члены приемной комиссии:

- проводят индивидуальный отбор поступающих (принимают участие в приеме контрольных нормативов);

- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к их полномочиям.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с графиком, который утверждается директором Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит членов комиссии со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии в течение следующего дня составляет список-рейтинг по итогам выполнения каждым поступающим нормативов по общей физической, специальной физической и технической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и размещает его на информационном стенде Учреждения, а также передает его председателю приемной комиссии для обсуждения на заседании комиссии и принятия решения.

4.5. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов, путем открытого голосования. При равном количестве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

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

4.7. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии училища завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета Учреждения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о приемной комиссии;
- приказ о составе приемной комиссии;
- протоколы результатов индивидуального отбора поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.