



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Корё» по тхэквондо»
города Челябинска

454112, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, д.
27 Ж
тел./факс (351) 263-93-14; (351) 214-07-06. E-mail: koryoclub@mail.ru
ОКПО 74218499, ОГРН 1047424554440, ИНН / КПП 7453140305 / 744801001

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска
(протокол от 15.01.2026 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО СШОР «Корё»
г. Челябинска
от 15.01.2026 г. № 15/01-01-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Корё» по тхэквондо» города Челябинска

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Уставом МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3 Приемная комиссия действует на основании Устава МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска и настоящего Положения.

1.4 Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

1.5 Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции МБУДО СШОР «Корё» г. Челябинска, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6 Положение о приемной комиссии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на педагогическом (тренерском) совете и утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели, задачи и функции приемной комиссии

2.1 Целью деятельности приемной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в учреждения.

2.2 Основными задачами приемной комиссии являются:

- индивидуальный отбор поступающих в учреждение;
- организация приема и зачисления поступающих в учреждение;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.3 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся учреждения, приемная комиссия может осуществлять следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора учреждения;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной

подготовки с учетом требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта);

- выносит решения по результатам индивидуального отбора. Решение по результатам индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших по уважительной причине в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки.

2.4 Решение приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии учреждения (приложение 1).

3. Структура и организация деятельности приемной комиссии

3.1 Для организации приема поступающих создается приемная комиссия.

3.2 Состав приемной комиссии утверждается локальным актом Учреждения (приказом директора)

3.3 В состав приемной комиссии входят:

- директор (председатель);
- заместитель директора по учебно-спортивной работе (заместитель председателя);
- инструкторы-методисты (члены комиссии);
- тренеры-преподаватели (члены комиссии);
- ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4 Председатель приемной комиссии учреждения:

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента занимающихся;
- определяет права и обязанности членов приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также определяет перечень необходимого оборудования.

3.5 Заместитель председателя приемной комиссии учреждения:

- осуществляет текущее руководство работой приемной комиссии;
- готовит бланки протоколов и материалы для проведения индивидуального отбора;

3.6 Члены приемной комиссии:

- проводят собеседования с поступающими в учреждение, их законными представителями;

- могут присутствовать при проведении вступительных испытаний с целью контроля соблюдения правил данных испытаний или (и) принимать вступительные испытания при проведении индивидуального отбора.

3.7 Приемная комиссия осуществляет контроль и организует следующий порядок действий в рамках процедуры поступления занимающихся в учреждение после подачи заявления на поступление в учреждение поступающим или его законным представителем:

- анализ поданных заявлений;
- анализ проведенных тренером-преподавателем вступительных испытаний;

- оформление тренером-преподавателем протокола сдачи контрольных нормативов поступающих (приложение 2);
- анализ результатов тестирования поступающих членами комиссии;
- анализ пакета документов поступающих на соответствие перечню документов для зачисления;
- информирование поступающих (законных представителей) о результатах индивидуального тестирования.

4. Права приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия учреждения имеет право определять формы индивидуального отбора в виде:

- тестирования (сдача установленных нормативов);
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации.

4.2 Приемная комиссия учреждения имеет право определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.3 Приемная комиссия учреждения имеет право определять возможность присутствия сопровождающих лиц поступающих во время проведения индивидуального отбора поступающих путем письменного разрешения директора учреждения.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение (не позднее, чем за один месяц до начала приема документов) на информационном стенде и официальном сайте учреждения следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей:

- копии Устава учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условий работы приемной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроков приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроков и места проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- форм 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;
- сроки зачисления поступающих в учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление).

5.2 Приемная комиссия несет ответственность за обеспечение оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5.3 Приемная комиссия несет ответственность за размещение результатов тестирования по итогам индивидуального отбора.

5.4 Приемная комиссия несет ответственность за фиксирование факта ознакомления поступающих и их законных представителей с Уставом учреждения.

5.5 Приемная комиссия несет ответственность за получение согласия поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

6. Документация приемной комиссии

6.1 На каждого поступившего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и результаты прохождения индивидуального отбора.

6.2 Личные дела поступивших хранятся в учреждении в течение периода обучения и один год после отчисления обучающегося.

6.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в учреждение.