

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа» с.Койгородок

Согласовано советом родителей  
Протокол № 1 от 26.08.2015  
Рассмотрено педагогическим советом  
Протокол № 4 от 26.08.2015

Утверждено:  
приказом директор МБДО  
«ДЮСШ» с.Койгородок  
(приказ № 32/6 от 01.09.2015)

## Положение о приемной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с.Койгородок (далее – Организация), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Организации и настоящего Положения.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждаются приказом директора Организации. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, член комиссии.

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

1.5. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральный закон от 04.12.07 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
- Уставом Организации;
- Настоящим Положением.

1.6. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Организации, утверждаются приказом директора Организации.

### 2. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии Организации является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Организацию.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Организацию;
- индивидуальный отбор поступающих в Организацию;

➤ соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента учащихся Организации, Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профорientационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих, утверждаемые приказом директора Организации;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Организацию.

### 3. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждаются приказом директора Организации. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, член комиссии.

3.2. Срок полномочий Приемной комиссии — один год.

3.3. Председателем Приемной комиссии является директор Организации.

3.4. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
- организует работу по информированию граждан о приеме в Организацию, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит объявления, публикации и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

➤ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.6. Член Приемной комиссии:

➤ организуют профориентационную работу на объединения, по которым ведется подготовка в Организации;

➤ проводит собеседование с лицами, поступающими в Организацию.

### 3.7. Организация делопроизводства.

➤ Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и заместителем председателя приемной комиссии.

➤ Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

➤ Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

➤ Поступающим выдается расписка о приеме документов.

➤ Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

➤ Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

➤ Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

➤ Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

➤ Решение Приемной комиссии о зачислении в состав учащихся Организации оформляется протоколом.

➤ На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав учащихся в установленные сроки.

## 4. Права и ответственность Приемной комиссии

### 4.1. Приемная комиссия Организации имеет право:

➤ Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

• тестирования

• предварительного просмотра

• анкетирования

• консультации

➤ Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

➤ Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Организации.

### 4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

➤ Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Организации следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

• копию устава Организации;

• копию лицензии на осуществление образовательной деятельности

(с приложениями);

• локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность;

• условия работы Приемной комиссии;

• сроки приема документов;

• сроки проведения индивидуального отбора поступающих;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
  - требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
  - систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
  - сроки зачисления поступающих в Организацию.
- Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
  - Своевременное размещение по фамильному списку и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
  - Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Организации.
  - Получение согласия на:
    - обработку персональных данных
    - проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

## 5. Сроки действия

Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждении Педагогического совета и утверждаются им.