

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДО КГО «ДЮСШ №2»  
Протокол № 1  
от « 1 » 09 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования Костомукшского городского округа  
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Приказом Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» и регламентирует деятельность приемной комиссии по приёму граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных предпрофессиональных программ.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за две недели до проведения индивидуального отбора поступающих,

1.6. Не позднее, чем за две недели до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих);
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

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

1.8. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве (не менее 5 человек) из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;

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

2.3. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

#### 3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит:
  - заявление о приеме в Учреждение,
  - копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего,
  - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
  - фотография поступающего 3x4;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта «Вакантные места для приема» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

#### 3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период

его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

#### 3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

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

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих 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 в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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

4.6. 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.

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

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

4.9. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

#### **5. Порядок приема заявлений и документов**

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: 186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 4 в период с 1 по 15 сентября текущего года, понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00.

5.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) поступающих, по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

5.3. К заявлению прикладываются следующие документы:  
- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего 3х4.

5.4. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в настоящем Положении, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

5.5. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

## **6. Документация приемной комиссии**

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

