

Рассмотрено  
на педагогическом совете с учетом  
мнения родительского комитета  
МБУ ДО «Спортивная школа»  
(протокол № 5 от 04.06.2019 г.)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «Спортивная  
школа» Кадошкинского  
муниципального района  
В.Н.Кудряшкин  
(приказ № 30-П от 04.06.2019 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
МБУ ДО «Спортивная школа» Кадошкинского  
муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- с п. 5 ст.84 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - приказом Минспорта РФ от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- 1.2. Приемная комиссия МБУ ДО «Спортивная школа» Кадошкинского муниципального района (далее – Спортивная школа) создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих на обучение по общеобразовательным общеразвивающим и предпрофессиональным программам;
  - подготовки и проведения индивидуального отбора, поступающих в форме тестирования;
  - подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
  - подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в Спортивную школу.

**2. Состав комиссии, ее обязанности, сроки полномочия**

2.1. Приемная комиссия Спортивной школы состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является директор Спортивной школы.

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение

2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в Спортивную школу, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;

3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по виду спорта;

4) осуществляет контроль подготовки программ вступительных испытаний;

5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;

6) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Члены комиссии работают в соответствии с планом мероприятий по организации приема обучающихся

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников. В состав приемной комиссии входят тренеры-преподаватели отделений.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на один год, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором Спортивной школы.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

### **3. Подготовка к проведению приема в Спортивную школу**

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия 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 образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения);
- 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;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- систему оценок (баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Образовательная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

3.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в Спортивную школу поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего (или паспорт);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего 3x4 (в количестве 2 шт.).

4.2. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Спортивной школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием дополнительных общеразвивающих программ и предпрофессиональных программ, а так же другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на обучение по общеобразовательным программам.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала приемных испытаний.

#### **5. Организация приемных испытаний**

5.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

5.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения, поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний должны быть прописаны:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения приемных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания

5.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

## **6. Делопроизводство**

1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии.

2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив Спортивной школы.