

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Анжеро-Судженского городского округа**  
**«Детско-юношеская спортивная школа №1 «Юность»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Анжеро-Судженского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №1 «Юность» (далее – Приемная комиссия, далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», уставом учреждения.

2. Приемная комиссия учреждения создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

3. Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.

**2. Состав Приемной комиссии**

1. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

2. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3. Председателем Приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

Председатель Приемной комиссии учреждения:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения индивидуального отбора, а также необходимое оборудование.

#### 4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует личный прием совершеннолетних поступающих, а так же законных представителей несовершеннолетних поступающих с целью информирования граждан о приеме в учреждение, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журналов регистрации заявлений;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 5. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в учреждении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение.

### **3. Организация деятельности Приемной комиссии**

#### 1. Приемная комиссия учреждения:

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а так же раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, в соответствии с полученными от поступающего документами, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом,
- проводить индивидуальный отбор в формах, предусмотренных учреждением (предварительный просмотр, консультации, тестирование);
- определяет систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- объявляет результаты индивидуального отбора не позднее чем через три рабочих дня после его проведения, размещая по-фамильный список-рейтинг с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах

измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- принимает решение о допуске поступающих, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, к сдаче испытаний в пределах сроков проведения индивидуального отбора.

2. Решение Приемной комиссии принимается большинством голосов ее членов. При равном числе голосов председатель Приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

3. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем.

4. На основании решения Приемной комиссии оформляется распорядительный акт учреждения о зачислении поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в течение 20 рабочих дней.

15. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете учреждения.

## **V. Документация Приемной комиссии**

1. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- ведомости индивидуального отбора;
- протоколы с решением Приемной комиссии.