

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность»

Протокол №4 от 25.04.2019

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1  
«Юность»  
\_\_\_\_\_  
Т.А. Петракова  
Приказ №81 от 29.04.2019

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

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Анжеро-Судженского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №1 «Юность» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с 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» и регламентирует работу приемной комиссии Учреждения (далее-приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «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;

- Правилами приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Анжеро-Судженского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №1 «Юность»;

- настоящим Положением.

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

2.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

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

2.5. Председатель приемной комиссии Учреждения:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии Учреждения:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся.

2.7. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих и законных представителей о приеме в Учреждение и обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг с указанием оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступивших в Учреждение;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2.8. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

2.9. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

### **3. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в Учреждение**

3.1. Заявления поступающих и (или) законных представителей о приеме в Учреждение подаются в приемную комиссию по адресу: 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. С.Перовской, 2.

3.2. Заявление о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении поступающего;
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

- 2 фотографий поступающего (формат 3×4).

3.3. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения, и регистрацию заявления о приеме в Учреждение.

3.4. В журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий и (или) законный представитель расписываются о сдаче документов.

3.5. По окончании приема заявлений секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления и журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение председателю приемной комиссии.

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

#### **4. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией**

4.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.2. При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии в протоколе фиксирует результаты, полученные каждым поступающим.

4.3. 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.

4.4. После рассмотрения приемной комиссией результатов, показанных всеми поступающими, председатель выносит на голосование приемной комиссии предложение о зачислении поступающих в Учреждение. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

4.5. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми члена приемной комиссии.

4.6. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих, прошедших индивидуальный отбор, на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам по избранному виду спорта.