

# Положение О приемной комиссии в МБУ ДО ДЮСШ № 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-  
юношеская спортивная школа № 3

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБУ ДО ДЮСШ № 3  
(протокол № 1 от 30.08.2019 г.)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3  

---

Василенко Г.И.  
(приказ № 60/1 от 30.08.2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В МБУ ДО ДЮСШ № 3

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со п.5 ст.84 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (с изменениями на 07.03.2019г);

1.2. Приемная комиссия МБУ ДО ДЮСШ № 3 создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение по общеобразовательным 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 МБУ ДО ДЮСШ № 3.

## II. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия МБУ ДО ДЮСШ № 3 состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии является директором МБУ ДО ДЮСШ № 3

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 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 за подготовкой 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 назначаются 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 и после обсуждения на педагогическом совете и утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ № 3

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

## III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В МБУ ДО ДЮСШ № 3

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 и программам спортивной подготовки (при их наличии);

- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам ,

- 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 и к психологическим особенностям поступающих;

- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- 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 МБУ ДО ДЮСШ № 3 поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

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

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные 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 МБУ ДО ДЮСШ № 3, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в МБУ ДО ДЮСШ № 3, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием дополнительных общеобразовательных программ, а так же с 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 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:

- 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

7. 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 школы.