

Согласованно:  
на Совете учреждения  
протокол № 2 от 15.05.2023 г



Директор МКУ ДО СШ  
С.В.Чербилов  
Приказ № 14 от 19.05.2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» с. Дивное Апанасенковского района Ставропольского края.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» с. Дивное Апанасенковского района Ставропольского края, ее права, обязанности и основные направления работы.
- 1.2. Приёмная комиссия действует на основании Устава и настоящего положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по образовательным дополнительным программам (далее образовательная программа) по видам спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для основания соответствующие образовательной программе способности в области физической культуры и спорта (далее поступающие), действует на общественных началах.
- 1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным Законом № 127 - ФЗ от 30.04.2023 г « О гармонизации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Срок действия положения не ограничен. Дополнения и изменения выносятся на обсуждение Совета учреждения и утверждается им.

### 2. Цель, задачи и функции приемной комиссии

- 2.1. Целью деятельности приемной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация приема граждан на обучение в учреждение.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии является:
  - организация приема поступающих в учреждение;
  - индивидуальный отбор поступающих в учреждение;
  - объективность оценки способностей поступающих
  - гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение прав поступающих граждан, установленных законодательством РФ.
- 2.3. Для успешного решения основных задач и формирования контингента учащихся приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- разрабатывает информационные материалы, организует и координирует профориентационную и агитационную работу;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение до проведения индивидуального отбора поступающих;
- 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. Структура и организация деятельности приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников учреждения и медицинского работника (по согласованию), участвующих в реализации дополнительных образовательных программ по видам спорта. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии один год.

3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

3.4. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

3.5. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором учреждения приказа о внесении изменений в состав членов приемной комиссии.

3.6. Председатель приемной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- б) председательствует на заседании приемной комиссии;
- в) определяет обязанности членов приемной комиссии, дает поручение членам и секретарю приемной комиссии;
- г) подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.7. Члены приемной комиссии:

- а) участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- б) принимают решения, по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии, проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение.

3.8. Секретарь приемной комиссии:

- а) осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение;
- б) обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- в) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- г) в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает информацию на стенде и передает необходимую информацию для размещения на официальном сайте учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- д) определяет список лиц из числа тренерско-преподавательского состава для формирования и обеспечения хранения личных дел поступивших, проводит их учебу и инструктаж;
- е) контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.9. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены

председателем комиссии между членами комиссии, что указывается в протоколе заседания комиссии.

#### 4. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в учреждение

4.1. Заявления поступающих о приеме в учреждение (далее - заявления) подаются в приемную комиссию в период с 1 августа по 15 сентября каждого календарного года) с 09-00 часов до 15-00 часов.

4.2. Заявления подаются родителями (законными представителями) поступающих или поступающими, достигшими 14-летнего возраста на бумажном носителе или на адрес электронной почты учреждения **sportivnayashkola@yandex.ru** по форме, утвержденной приказом директора учреждения, с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении поступающего;
- медицинской справки, подтверждающей отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы по виду спорта;
- фотографии поступающего в количестве 1 шт. формата 3x4.

4.5. При приеме заявлений закрепленный тренер-преподаватель по виду спорта из числа назначенных секретарем приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения и составляет ходатайство о зачислении поступающих.

4.6. Секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления вместе с ходатайством о приеме в учреждение, составленном закрепленным тренером-преподавателем, на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

#### 5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседании рассматривает результаты, полученные каждым поступающим, и выносит решение об их зачислении в учреждение. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в учреждение на голосование приемной комиссии.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

5.3. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, путем открытого голосования.

5.5. При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.6. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и приказом директора по учреждению.

5.7. на основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем

размещения по фамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок и самих 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 РФ в области персональных данных».

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета учреждения.

5.8. При наличии вакантных мест проводится дополнительный прием поступающих. Зачисление проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с приказом директора учреждения. Приказ о приеме лиц доводится до заинтересованных лиц.

5.9. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения

#### 6. Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих.

6.1. Результаты приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.