

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
Зерноградского района

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 17.04.23 № 1  
Секретарь тренерско-преподавательского  
совета \_\_\_\_\_  
 Дзюба Т.В.

Приказом директора учреждения  
от «17» 04 2023 № 13/19  
Директор МБУ ДО «СПШ»  
Зерноградского района  
\_\_\_\_\_ Яковенко К.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии учреждения

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами приема в учреждение, настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, и порядок деятельности приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) МБУ ДО «СПШ» Зерноградского района, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее – Программы).

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

1.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться приказом директора.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

**2. Компетенция Приемной комиссии.**

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости

проведения всех процедур приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

### **3. Состав Приемной комиссии.**

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем Приемной комиссии является руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации Программы.

### **4. Организация работы Приемной комиссии.**

4.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Заявление и документов, необходимых для поступления, принимается от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в правилах приема подаются одним из следующих способов:

лично в учреждение;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет.

4.4. Поступающим, родителя(законным представителям) несовершеннолетних поступающих, при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.6. Приемная комиссия информирует поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы индивидуального отбора поступающего.

4.8. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме приемных нормативов по общей физической подготовке, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Организации.

4.10. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Приемной комиссии учреждения.

4.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.12. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии**

### 5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит работой Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение.

### 5.2. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по приему документов поступающих;
- организует работу по разработке и тиражированию бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение;
- оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в учреждение;
- знакомит поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с основными нормативными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

### 5.3. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдают установленный порядок документооборота.