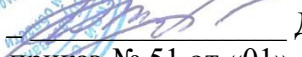


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ ДО СШ «Дорожник»

протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО СШ «Дорожник»

  
Д.В.Руфкин  
приказ № 51 от «01» сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии**

**Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
спортивной школы «Дорожник»  
г. Каменки Каменского района Пензенской области.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (далее – СШ «Дорожник»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее – Программам) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации СШ «Дорожник», утверждаются приказом директора МБОУ ДО СШ «Дорожник».

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.

## **2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии**

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии СШ «Дорожник» является своевременная и качественная организация процесса приема детей на обучение в СШ «Дорожник».

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ «Дорожник»;
- индивидуальный отбор поступающих в СШ «Дорожник»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента учащихся СШ «Дорожник», Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора СШ «Дорожник»;

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
  - организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
  - вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ «Дорожник».

### **3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии**

3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора СШ «Дорожник».

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждается приказом директора СШ «Дорожник» и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников СШ «Дорожник», участвующих в реализации Программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете СШ «Дорожник».

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор СШ «Дорожник».

3.4.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- определяет перечень мест для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ «Дорожник», ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 3.4.5. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СШ «Дорожник»;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ «Дорожник».

#### 3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

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

3.5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав учащихся СШ «Дорожник» оформляется протоколом.

3.5.10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора СШ «Дорожник» о зачислении в состав учащихся в установленные сроки.

## **4. Права и ответственность Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия СШ «Дорожник» имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора поступающих в соответствии с Программой, систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора.

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШ «Дорожник».

4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШ

«Дорожник» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава СШ «Дорожник»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по Программам;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора, поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой 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;
- сроки зачисления поступающих в СШ «Дорожник».

4.1.2. Обеспечение функционирования раздела сайта СШ «Дорожник» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка с указанием системы оценок, применяемой в СШ «Дорожник», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом СШ «Дорожник»

4.1.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

## **5. Документация Приемной комиссии**

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в СШ «Дорожник» не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШ «Дорожник»

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета СШ «Дорожник».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671647

Владелец Руфкин Денис Викторович

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023