

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»

УТВЕРЖДЕНО  
На малом педагогическом совете  
Протокол № 7 от  
22.04 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «ДЮСШ «Лидер»  
 В.Г. Сарапулов  
«  »    202   г.  
Введено в действие с 01.04.2021  
Приказ № 26/01-04 от 23.04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»**

г. Кунгур

Решение номер 3

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» (далее ДЮСШ «Лидер») определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» (далее – Приемная комиссия).

1.2. 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 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» начало действия ред. – 07.11.2020;
- Уставом МАУ ДО «ДЮСШ «Лидер»;
- настоящим Положением.

1.3. Срок действия настоящего Положения неограничен.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета, малого педагогического совета ДЮСШ «Лидер» и утверждается им.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- приема документов от лиц, поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих;
- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в ДЮСШ «Лидер».

2.2. *Целью деятельности приемной комиссии* является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам;

2.3. *Основными задачами приемной комиссии являются:*

- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **3. Порядок формирования приемной комиссии**

3.1. Состав Приемной комиссии (**не менее пяти человек**) утверждаются приказом директора и формируется из числа административного, тренерско-преподавательского состава и других работников, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии (директор, либо уполномоченное им лицо), заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

3.4. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором приказа о замене членов приемной комиссии.

#### **4. Полномочия и ответственность приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в ДЮСШ «Лидер»;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения предпрофессиональной программы на основании федеральных государственных требований (далее - ФГТ) с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки – (далее – ФССП);
- 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;
- решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ «Лидер».

Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседании приемной комиссии;
- дает разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц на индивидуальном отборе;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

#### Заместитель председателя Приемной комиссии:

осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

#### Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг по итогам индивидуального отбора на информационном стенде, сайте;
- 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.

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

#### Члены Приемной Комиссии:

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

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение **(не позднее, чем за месяц до начала приема документов)**, на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ «Лидер» следующей информации с целью ознакомления с ними Поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам (уровням, периодам обучения);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

## **5. Организация работы приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ «Лидер».

5.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

5.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год.

## **6. Организация приемных испытаний.**

6.1. Для проведения индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

6.2. Расписание приемных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится секретарем до сведения поступающих **не позднее, чем за 10 дней до начала** приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний указывается:

- дополнительная предпрофессиональная программа по виду спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения приемных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания.

6.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

6.5. По заявлениям о приеме на дополнительные общеразвивающие программы комиссия формирует списки обучающихся.

## **7. Организация делопроизводства.**

7.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ «Лидер» оформляется Протоколом.

7.2. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении Поступающих в состав обучающихся в установленные сроки.

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

Личные дела Поступающих хранятся в ДЮСШ «Лидер» **не менее 3 месяцев** с начала объявления приема.

7.4. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: документы, подтверждающие контрольные цифры приема; протоколы Приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в ДЮСШ «Лидер».

7.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.