


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБУДО «ДЮСШ №3  
города Орла»  
 Т.В.Гришина  
28.12.2017г.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУДО «ДЮСШ №3 города  
Орла»  
Протокол №4 от 28.12.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «ДЮСШ №3 города  
Орла»  
В.Е.Григоренко  
Приказ № 12-Д от 28.12.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №3 города Орла»  
(МБУДО «ДЮСШ №3 города Орла»)  
по организации приема и проведению индивидуального отбора  
поступающих на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области физической  
культуры и спорта

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №3 города Орла» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с ч.5 ст.84 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731 и регламентирует деятельность приемной комиссии Учреждения (далее - приемная комиссия).
- 1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.
- 1.3 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов: гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки способностей поступающих.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии.**

- 2.1 Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ.
- 2.2 Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.3 В состав приемной комиссии входят председатель комиссии (директор, либо уполномоченное им лицо), заместитель председателя, члены комиссии и секретарь комиссии,
- 2.4 Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором Учреждения приказа о замене членов приемной комиссии.

## **3. Полномочия приемной комиссии.**

- 3.1 Приемная комиссия: осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение; проводит индивидуальный отбор поступающих; составляет список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора; обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

- 3.2 Председатель приемной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии; председательствует на заседании приемной комиссии; дает разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц на индивидуальном отборе; дает поручение членам и секретарю приемной комиссии; подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.3 Члены приемной комиссии: участвуют в заседаниях приемной комиссии; принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.
- 3.4 Секретарь приемной комиссии:
- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение;
  - при приеме заявлений знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с уставом Учреждения и локальными актами;
  - обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
  - ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
  - в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
  - формирует и обеспечивает хранение личных дел поступивших; обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 3.5 Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется 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 по адресу: г.Орел, ул.Латышских стрелков, д.103, методический кабинет Учреждения, в период с 1 по 12 сентября каждого календарного года с 9.00 часов до 18.00 часов.
- 4.2 Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Учреждения, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) поступающих с приложением следующих документов:
- копия свидетельства о рождении поступающего;

- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта;
  - фотографий поступающего в количестве 1 шт. формата 3x4.
- 4.3 При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован,
- 4.4 В журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или родитель (законный представитель) расписываются о сдаче документов.
- 4.5 Секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

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

- 5.1 Индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится в формах, предусмотренных Учреждением. С целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.
- 5.2 Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих и его формы в соответствующем году, которые утверждаются приказом директора Учреждения.
- 5.3 Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.
- 5.4 На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.
- 5.5 При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, полученные каждым поступающим
- 5.6 После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение голосованием приемной комиссии.
- 5.7 Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, путем открытого голосования.
- 5.8 При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.
- 5.9 Решение приемной комиссии оформляется протоколом.
- 5.10 На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым

поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде или официальном сайте Учреждения.

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

6.1. 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 родители (законные представители) поступающих, подавших апелляцию.