

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка  
им. А.Т. Абубекерова  
протокол от 29.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 2  
г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова  
Ю.А. Артамонова  
«29» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**в МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова (далее Положение) разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 15 ноября 2018 г. № 939 и регламентирует деятельность приемной комиссии МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова (далее приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова (далее поступающие) зачисления лиц обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости
- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации.
- объективности и оценки способностей и склонностей поступающих.

**2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- ответственный секретарь;
- медицинский работник;
- тренеры – преподаватели Учреждения.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей учебного заведения.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 августа текущего года до окончания приема документов, но не позднее 30 сентября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет на один календарный год.

**3. Подготовка к проведению приема в ДЮСШ**

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала,

оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным и предпрофессиональным 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.

#### **4. Организация приема документов.**

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в ДЮСШ, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в ДЮСШ.
- 4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в ДЮСШ, Уставом ДЮСШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности ДЮСШ, образовательными программами, реализуемыми ДЮСШ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 4.4. ДЮСШ должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.
- 4.5. Для поступления в ДЮСШ поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 4.6. На каждого поступающего в ДЮСШ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ДЮСШ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

#### **5. Документация, используемая при приеме в ДЮСШ**

- 5.1. Для проведения приема в ДЮСШ готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ДЮСШ;
- папки для формирования личных дел;

5.2. В заявлении о приеме в ДЮСШ указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. В заявлении подтверждается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении поступающего;
- 2) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- 3) фотографии поступающего (2 штуки в формате 3 x 4 см.)

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего.

5.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются тренерам - преподавателям для формирования личных дел обучающихся. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

## **6. Порядок зачисления**

- 6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется протоколом педагогического совета.
- 6.2. На основании решения приемной комиссии ДЮСШ издается приказ о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ, который доводится до сведения поступающих.

## **7. Ответственность приёмной комиссии.**

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в ДЮСШ и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ДЮСШ;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ДЮСШ.

## **8. Отчетность приемной комиссии.**

8.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в ДЮСШ;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол педагогического совета;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в ДЮСШ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КУЗНЕЦКА ИМЕНИ АДГАМА ТАГИРОВИЧА АБУБЕКЕРОВА**, Артамонова Юлия Александровна, директор  
15.12.2022 16:26 (MSK), Простая подпись