

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
педагогического совета протокол от  
26.12.2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием МБУ ДО  
«КДЮСШ №3» МО «ЛМР» РТ  
протокол от 15.01.2019 г. № 2



СОГЛАСОВАНО  
Директор МБУ ДО  
«КДЮСШ №3» МО «ЛМР» РТ  
А.З.Сафиуллин  
«15» 01 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Комплексная детско-юношеская спортивная школа №3» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан  
(МБУ ДО «КДЮСШ №3» МО «ЛМР» РТ)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы Приемной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа №3» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 731 от 12.09.2013г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующими вопросы приема на обучение, Правилами приема Учреждения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц на обучение по дополнительным образовательным предпрофессиональным программам (далее – образовательные программы) и спортивную подготовку в соответствии с Правилами приема в Учреждение, в том числе с целью организации индивидуального отбора поступающих.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приема индивидуального отбора в Учреждение;

- прием документов, их оформление и хранение в период проведения приемной комиссии, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и

зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в Учреждение;

- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;

- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение и спортивную подготовку;

- принятие решения о приёме лица на обучение и спортивную подготовку, оформление возникновения образовательных отношений;

- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб поступающих или их законных представителей о несогласии с результатами по приёму на обучение по дополнительным образовательным программам и спортивную подготовку, анализ и обобщение результатов приема документов;

- подготовку отчетов о приеме в Учреждение;

- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на Тренерском совете.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек и не более десяти человек.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2.1. Директор Учреждения является председателем Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам организации приема.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.4. Срок деятельности секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2.6. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **3. Права и обязанности членов Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль Учреждения.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

3.2. Секретарь Приёмной комиссии:

3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.2.2. Организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем Приёмной комиссии.

3.2.3. Организует информационную работу Приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы информационного содержания.

3.2.4. Организует и контролирует работу членов Приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.

3.2.6. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов директора Школы по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3. Члены Приёмной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.3.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

#### **4. Порядок приема документов**

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих документы в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

4.2. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов.

4.3. Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждого вида спорта. Страницы журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью. Журналы регистрации хранятся 1 календарный год.

4.4. На каждого поступающего на обучение и спортивную подготовку заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение и спортивную подготовку хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение и спортивную подготовку, уничтожаются по акту по истечении шести месяцев с начала учебного года.

## **5. Порядок зачисления на обучение**

5.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании Приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема, и оформляется протоколом.

5.2. Основанием зачисления является приказ директора Учреждения, издаваемый в установленные Правилами приема сроки в соответствии с протоколом Приёмной комиссии о приёме лица на обучение и спортивную подготовку.

5.3. Приказ о приёме лица доводится Приёмной комиссией до заинтересованных лиц.

5.4. Решения Приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор А.З. Сафиуллин

