

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

г. Вологда

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа боевых искусств» (далее «СШ боевых искусств»), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан на обучение по дополнительным образовательным программам на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

1.3. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Решения Приёмной комиссии по вопросам, утверждаются приказом директора «СШ боевых искусств».

### II. Цель, задачи и функции

2.1. Цель – своевременная и качественная организация процесса приёма граждан на обучение в «СШ боевых искусств».

2.2. Задачи:

- организация приёма и зачисления поступающих;
- индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- 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 приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих.

### III. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

- Регламенты работы приёмной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ боевых искусств.

- Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников «СШ боевых искусств», участвующих в реализации образовательных программ.

3.1. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

- Председателем приёмной комиссии является директор «СШ боевых искусств» или лицо, им уполномоченное.

#### 3.1.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии, перечень помещений для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

#### 3.1.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- определяет варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

#### 3.1.3. Секретарь приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме, ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 3.1.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта;

– проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ боевых искусств.

### 3.2. Организация делопроизводства.

3.2.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приёмной комиссии.

3.2.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.2.3. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

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

3.2.5. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.2.6. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

## IV. Права и ответственность приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия «СШ боевых искусств» имеет право:

- Определять формы и методы индивидуального отбора в виде тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации.

- Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

- Допускать присутствие посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора.

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:

Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приёма документов), на информационном стенде и официальном сайте «СШ боевых искусств» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

## V. Документация приёмной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- заявления родителей/законных представителей;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5.3. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.