

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
«12» марта 2024 г.

Утверждаю:

И.о. директора МБУ ДО  
«Каратузская СШ»

Н.Н. Володина



Положение о приёмной комиссии муниципального бюджетного  
учреждения «Каратузская спортивная школа»

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каратузская спортивная школа»; Положения о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каратузская спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов у граждан, поступающих в Учреждения, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Учреждение.

Основная задача приемной комиссии - формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных поступающих.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Председателем приемной комиссии является заместитель директора Учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов

приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и утверждает план работы приемной комиссии.

Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителями председателя приемной комиссии могут являться тренер, тренеры-преподаватели, методисты Учреждения.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических или руководящих работников образовательного учреждения.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Внесение предложений по плану набора в Учреждение на следующий учебный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за месяц до начала приема документов.

Адрес местонахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, режим работы приемной комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Учреждения.

## 2. Полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет следующие полномочия:

- организация приема посетителей по вопросам поступления Учреждения, осуществление обработки писем и запросов граждан, проведение консультаций с поступающими;
- организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий для участия во вступительных испытаниях;
- проведение вступительных испытаний в строгом соответствии с установленными правилами приема, порядком;
- принятие решения о зачислении на обучение;
- утверждение отчетов экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний;
- своевременное размещение информации на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждения;
- подготовка и представление педагогическому совету отчета о качественных и количественных показателях проведенного набора;

## 2.2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

### 2.2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, соблюдает законодательные акты и нормативные документы по формированию контингента обучающихся, отвечает за достоверность отчетных данных;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии;
- определяет время работы комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

### 2.2.2. Заместитель председателя:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов по приему обучающихся;
- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;
- контролирует достоверность документов, представленных поступающими;
- определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж;
- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
- оформляет план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

### 2.2.3. Ответственный секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуясь в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и протоколирует их;
- готовит проекты приказов директора Учреждения по организации, проведению и итогам приема;
- оформляет документацию, личные дела поступающих;
- комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в учебную часть;
- подготавливает расписание вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;

- отчитывается об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

#### 2.2.4. Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов;
- консультируют лиц, поступающих в Учреждение.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным её председателем. Заседания проводятся по мере необходимости, все они оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения и информационном стенде следующей информации:

Не позднее 1 июня:

- правила приема, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- перечень отделений, по которым Учреждение объявляет прием с Уставом Учреждения;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию об необходимости прохождения поступающих обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (справка по форме 083/5-89);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.4. Приемная комиссия знакомит поступающих со следующими документами:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- уставом колледжа;
- правилами приема в Учреждения;
- перечнем и формой проведения вступительных испытаний.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске к вступительному испытанию.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения».

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства и нормативно-методической документации.