



Положение  
о приемной комиссии  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детско-юношеской спортивной школы «Факел»

Екатеринбург, 2015 год

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Факел» (далее - Школа) определяет порядок организации приемной комиссии Школы, ее права и обязанности, основные направления работы. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731;
- Уставом МБОУ ДО ДЮСШ «Факел».

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

1.3. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Школы, утверждаются приказом директора Школы.

1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждается им.

## **2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии**

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии Школы является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Школу

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Школу;
- индивидуальный отбор поступающих в Школу;
- соблюдение прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Школы Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует работу по приему заявлений и документов на зачисление (согласно Административному регламенту предоставления МУ ДО услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта»);

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Школы;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих, систему оценки результатов;
- формирует списки поступающих и составляет график прохождения индивидуального отбора (о чем информирует заявителей не позднее, чем за три дня до даты проведения индивидуального отбора)
- выносит решение по результатам индивидуального отбора (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
- организует и проводит дополнительный прием поступающих при наличии в Школе свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора после согласования с Учредителем.

### **3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии**

3.1. Условия работы и состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Школы

3.2. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Школы или уполномоченное им лицо. Председатель Приемной комиссии Школы:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии
- организует работу по информированию граждан о приеме в Школу, по своевременной обработке письменных запросов граждан по вопросам приема;
- обеспечивает наличие информации о порядке предоставления услуги по зачислению в Школу на информационных стендах и официальном сайте Школы;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.5. Члены Приемной комиссии:

- консультируют заявителей по вопросам приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги зачисления в Школу;

- осуществляют прием заявлений и документов на зачисление в Школу (согласно Административному регламенту предоставления МУ ДО услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта»);

- проводят индивидуальный отбор поступающих в Школу по утвержденным формам и графику

## **4. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии**

4.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и секретарем.

4.2. Решение комиссий принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса

4.3. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов по требованию заявителя формируется уведомление об отказе (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов)

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

4.6. По окончании приема документов на поступление в Школу Приемная комиссия формирует списки и график прохождения процедуры индивидуального отбора, извещая об этом поступающих или их законных представителей.

4.7. После завершения индивидуального отбора формируется пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих, который размещается с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в Школе, и в разделе «Родителям» официальных сайтов Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора..

4.8. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора Школы о зачислении обучающихся.

Приказ о зачислении в Школу на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи в учреждение заявлений.

Приказ о зачислении в Школу на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в Школу размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе, в день их издания.

4.9. При наличии оснований для отказа в зачислении заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

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

## **5. Права и ответственность Приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия Школы имеет право:

- отказать в приеме документов на зачислении в случае, если:

заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

заявитель обратился в учреждение в неприемное время (приемные часы работы учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указаны в пункте 2 Административного регламента);

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

работник учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

заявитель не представил документы и фотоматериалы, указанные в приложении № 2;

ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

- отказать в зачислении в Школу по причинам:

отсутствия свободных мест в учреждении;

неявки ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта).

- не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Школы.

5.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

5.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Школы следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Школы;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- условия работы Приемной комиссии;

- сроки приема документов в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году; формы отбора поступающих и его содержание по каждой 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; сроки зачисления поступающих в Школу;

5.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

5.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон.

5.2.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных,
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5.2.6. Информировании законных представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Школы, специалистов Школы посредством размещения информации на стендах, расположенных в Школе и на официальных сайтах Школы в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя, специалистов Школы по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

Директору МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»  
Е.В. Грачевой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,

на обучение по \_\_\_\_\_

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

по электронной почте;

по телефону;

по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,



(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

- Приложение:
1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги  
«Зачисление в учреждение дополнительного образования  
в области физической культуры и спорта»,  
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П*	Подлинник и копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина*	Подлинник и копия	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
дипломатический паспорт*	Подлинник и копия	—
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии	Подлинник и копия	—

с		
1	2	
международным договором		
Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*		—
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося и представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной или предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен
Фотографии несовершеннолетнего (2 штуки), идентичные и соответствующие возрасту несовершеннолетнего на момент подачи заявления	Бумажный или электронный вид	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		

Приложение № 3  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на зачисление в МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»  
на отделение \_\_\_\_\_  
(обучение по дополнительной предпрофессиональной программе)

№ п/п	Дата регистрации	Фамилий, имя, отчество заявителя	Фамилий, имя, отчество поступающего	Дата рождения	Желаемое место проведения занятий	Индивидуальный отбор (дата, рейтинг)	Результат работы приемной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на зачисление в МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»  
на отделение \_\_\_\_\_  
(обучение по дополнительной общеразвивающей программе)

№ п/п	Дата регистрации	Фамилий, имя, отчество заявителя	Фамилий, имя, отчество поступающего	Дата рождения	Желаемое место проведения занятий	Результат работы приемной комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

Согласие на прохождение процедуры  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя  
несовершеннолетнего)

действуя в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

даю согласие на прохождение процедуры индивидуального отбора в соответствии с установленными правилами приема на дополнительные предпрофессиональные программы МБОУ ДО ДЮСШ «Факел». Со сроками проведения, формой индивидуального отбора и системой оценки результатов ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( подпись ) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 5  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

Уведомление о регистрации заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

подал(а) заявление на зачисление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

в МБОУ ДО ДЮСШ «Факел» на обучение по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной программы)

Приняты документы: \_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию заявлений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *ФИО*

Приложение № 6  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

**Уведомление о прохождении индивидуального отбора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Приемная комиссия МБОУ ДО ДЮСШ «Факел» приглашает

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество поступающего)  
пройти процедуру индивидуального отбора в \_\_\_\_: \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по адресу \_\_\_\_\_

При себе иметь спортивную форму и сменную обувь.

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *ФИО*

Приложение № 7  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

**Уведомление оформляется на официальном бланке организации**

Уведомление об отказе в приеме документов на зачисление № \_\_\_\_\_

Выдано гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

при подаче документов на зачисление в ДЮСШ на

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 8  
к Положению о приемной комиссии  
МБОУ ДО ДЮСШ «Факел»

**Уведомление оформляется на официальном бланке организации**

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении услуги по зачислению № \_\_\_\_\_

Администрация МБОУ ДО ДЮСШ «Факел» информирует Вас , что в зачислении поступающего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.