

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа № 9»

603000, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Студеная, дом 37, ОГРН: 1025203048749,  
Дата присвоения ОГРН: 01.07.1994, ИНН: 5260915714, тел/факс 8 (831) 430-31- 83, e-mail: int9@list.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
МБОУ ДО СШ № 9  
протокол от «09» января 2023 г. № 1

с учетом мнения Совета обучающихся  
МБОУ ДО СШ № 9  
протокол № 1 от 08.01.2023 г.

с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних  
обучающихся МБОУ ДО СШ № 9  
протокол № 1 от 08.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО СШ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Ю.Шулакова  
приказ № 10 «Д»  
от «09» января 2023 г.

## **Положение о приемной комиссии в МБОУ ДО СШ № 9**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МБУ ДО СШ № 9 (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а так же по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБОУ ДО СШ № 9.

1.3 Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

1.4 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБОУ ДО СШ № 9, осуществляющий образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований городского бюджета.

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, также на официальном сайте [www.dush9-nn.ru](http://www.dush9-nn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде не позднее 30 дней до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в МБОУ ДО СШ № 9;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра
  
- количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
  
- результаты отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора;
  
- список зачисленных в учреждение для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, дополнительных общеразвивающих программ.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
- члены приемной комиссии – заместители директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- сотрудники Учреждения.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждении;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- организует создание и ведение базы документов поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

#### 4.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав.

4.6 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.8 Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.9 Решение приёмной комиссии может быть обжаловано в апелляционной комиссии.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым общеобразовательным программам.

5.2 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4 подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов.

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов лично в образовательную организацию;

5.8 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим.

Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

## VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1 К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма, а также предоставившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

6.2 По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях. (Возможно указать так же про ситуацию в семьях участниках СВО)

6.4 При приеме на обучение по программам Учреждения учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенных в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

6.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждения осуществляется до \_\_\_\_\_ текущего года.

6.6 По завершении приема документов в приемной комиссии, после \_\_\_\_\_ директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.7 Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает

документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

