



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДЮОЦ  
«Град» города Тюмени  
Гиносян Э. Н.  
«11» августа 2017 г.

## Положение о Приемной комиссии МАУ ДО ДЮОЦ «Град» города Тюмени

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы Приемной комиссии в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско- юношеский центр «Град» города Тюмени, далее МАУ ДО ДЮОЦ «Град».

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 "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., Приказом Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 21.03.2014 № 76, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, регулирующими вопросы приема на обучение, Правилами приема обучающихся МАУ ДО ДЮОЦ «Град».

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 обучающихся в МАУ ДО ДЮОЦ «Град», 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 МАУ ДО ДЮОЦ «Град»;

-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 МАУ ДО ДЮОЦ «Град»;

-организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;

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

- принятие решения о приеме 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 МАУ ДО ДЮОЦ «Град»;

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

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

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора МАУ ДО ДЮОЦ «Град».

2.1.1. Директор МАУ ДО ДЮОЦ «Град» является председателем Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации и Тюменской области по вопросам организации приема.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

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

2.5. 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 МАУ ДО ДЮОЦ «Град».

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 объявления, 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 беседах с поступающими.

3.2.6. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов директора МАУ ДО ДЮОЦ «Град» 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 МАУ ДО ДЮОЦ «Град».

4.4. На каждого поступающего на обучение и спортивную подготовку заводится личное дело, в котором хранятся все скановые копии документов. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение и спортивную подготовку в МАУ ДО ДЮОЦ «Град», хранятся в установленном порядке.

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

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

5.2. Основанием зачисления является приказ директора МАУ ДО ДЮОЦ «Град», 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 Приёмной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.