

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕРЕЗОВСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета МБУ ДО  
«Берёзовская ДЮСШ»  
Протокол от 15.05.2019 № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
«Берёзовская ДЮСШ»  
от 15 мая 2019 № 49



**ПОРЯДОК**  
**индивидуального отбора поступающих на**  
**обучение по дополнительным**  
**предпрофессиональным программам**

Берёзовка  
2019 год

## **Общие положения**

1.1. Регламент работы приёмной комиссии МБУ ДО «Берёзовской детско-юношеской спортивной школы» (далее – Регламент) разработан в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 02 декабря 2013 г., регистрационный № 30531).

1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом МБУ ДО «Берёзовской детско-юношеской спортивной школы» (далее – Учреждение), регламентирующим деятельность приёмной комиссии Учреждения.

1.3. Приёмная комиссия создаётся на период проведения индивидуального отбора (вступительных испытаний), в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

1.4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и обеспечивает их соблюдение.

## **2. Порядок формирования, состав и обязанности работников приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско – преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ и утверждается распорядительным актом Учреждения.

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

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.4. Председатель приёмной комиссии:  
формирует и представляет на утверждение директору Учреждения состав членов приёмной комиссии (в случае, если директор не является председателем приёмной комиссии);

осуществляет общее руководство и контроль за работой приёмной комиссии;

распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

несёт ответственность за соблюдение положений локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих порядок приёма и индивидуального отбора поступающих;

утверждает режим работы приёмной комиссии, расписание консультаций, индивидуального отбора поступающих;

проводит приём поступающих и (или) родителей (законных представителей) поступающих по вопросам приёма в Учреждение и проведения индивидуального отбора поступающих;

утверждает списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям индивидуального отбора;

утверждает итоги проведения индивидуального отбора поступающих; утверждает решения приёмной комиссии;

участвует в проведении вступительных испытаний.

#### 2.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:

осуществляет непосредственное руководство и систематический контроль за работой приёмной комиссии;

представляет на утверждение председателю приёмной комиссии списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям индивидуального отбора;

организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания индивидуального отбора поступающих;

организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-инструктивных документов по порядку приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

определяет перечень объектов спорта и помещений для проведения вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих, а также необходимые для них спортивный инвентарь и оборудование;

обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих;

проводит приём поступающих и (или) законных представителей поступающих по вопросам приёма в Учреждение и проведения индивидуального отбора поступающих;

представляет на утверждение отчёты о работе приёмной комиссии; участвует в заседаниях приёмной комиссии;

участвует в проведении вступительных испытаний.

#### 2.6. Члены приёмной комиссии:

работают под руководством председателя или заместителя председателя приёмной комиссии;

участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии; проводят консультации с родителями (законными представителями) поступающих по порядку приёма;

осуществляют непосредственное проведение вступительных испытаний (в качестве экзаменаторов).

#### 2.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

организует информационно - консультативную работу приёмной комиссии, обеспечивает своевременное размещение информации и документов, регламентирующих организацию приёма и проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

организует работу по подготовке информационных материалов приёмной комиссии;

организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

организует оформление и обеспечение объектов спорта и помещений необходимым спортивным инвентарём и оборудованием для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих и консультаций;

ведёт приём поступающих и (или) законных представителей поступающих по вопросам приёма и индивидуального отбора поступающих;

готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма и индивидуального отбора поступающих;

организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

осуществляет приём документов и формирует личные дела поступающих;

составляет списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям индивидуального отбора;

готовит экзаменационные листы поступающих;

осуществляет оформление учётно-отчётной документации по приёму и индивидуальному отбору, обеспечивает их сохранность;

организует размещение экзаменационных групп по объектам спорта (помещениям);

готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

### **3. Документация приёмной комиссии**

3.1. Отчётными документами приёмной комиссии являются:

локальные нормативные акты, регламентирующие приём поступающих;  
программы вступительных испытаний;  
протоколы и экзаменационные ведомости вступительных испытаний;  
экзаменационные листы поступающих;  
протоколы заседаний приёмной и апелляционной комиссий;  
расписание консультаций и вступительных испытаний;  
личные дела поступающих;  
приказы о зачислении поступающих в Учреждение на обучение по  
дополнительным предпрофессиональным программам.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.