



- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии (при необходимости);
- члены комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор школы или лицо, им уполномоченное.

### 3. Полномочия Приемной комиссии

#### 3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- ознокамливает поступающего, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) поступающего, не достигшего 14 лет с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- оказывает информационно-консультационную помощь поступающим и (или) родителям (законным представителям) поступающих по вопросам приема в Учреждение;
- принимает заявление и другие документы для поступления;
- осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации;
- проводит индивидуальный отбор поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта;
- переносит даты индивидуального отбора с обязательным оповещением родителей (законных представителей) поступающих;
- составляет список-рейтинг с указанием оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- принимает решение о зачислении поступающего в Учреждение;
- проводит дополнительный отбор поступающих в Учреждение;
- осуществляет отказ в приеме в учреждение на основании, представленных в Правилах приема.

#### 3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- организует дополнительный индивидуальный отбор;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих; - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- составляет график работы Приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
  - принимает участие в заседаниях Приемной комиссии;
  - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.4. Члены приемной комиссии:
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
  - проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
  - распределяет поступающих по датам, в которые проводится индивидуальный отбор;
  - проводят индивидуальный отбор поступающих;
  - принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.
- 3.5. Секретарь приемной комиссии:
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
  - ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
  - готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме поступающих;
  - обновляет информацию о приеме и зачислении на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
  - размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
  - направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.
- 3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.
- 3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:
- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
  - переход на другую работу;
  - ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### 4. Организация работы Приемной комиссии

- 4.1. Заседания Приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.
- 4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.
- 4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, и не позднее чем через три рабочих дня после его проведения, размещает его на официальном сайте Учреждения.
- 4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.
- 4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

- 4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
- 4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии при приёме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ «Стратегия» является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.