Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» г. Лысково

Индекс:606210, РФ, Нижегородская область, г. Лысково, ул.Мичурина, дом 36, ОГРН:1025200937233, Дата присвоения ОГРН: 28.10.2002г., ИНН: 5222013313, тел/факс 8 (831) 49-5-30-78 e-mail: sports.school@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково
Протокол № 3
от «02» ноября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково
№89-О от «02» ноября 2026 г.

# Положение о приёмной комиссии МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково

г. Лысково
2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково (далее — Учреждение)

Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам дополнительного образования, а так же по 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 1 1 1);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Иными нормативно — правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково;
- Правилами приема и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам.

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.

## 2. 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 МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково, осуществляющий образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований бюджета Лысковского муниципального округа.

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.

## 3. 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
sports-school-2022.schoolsite.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»/
3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в МБУ ДО «ДЮЦ» г. Лысково;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра;

- количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;

3.3 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приёмной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

## 4. 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 Учреждением;

- 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;

- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- организует создание и ведение базы документов поступающих;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- 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. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## 5. 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. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем (Приложение 1)

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 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 одним из следующих способов:

1) Лично в образовательную организацию;

2) Через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма граждан в МБУ ДО «ДЮЦ» г.Лысково;

3) В электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. 63- ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9 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.

5.10 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов,

содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

## 6. 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 по фамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона ”06 образовании в Российской Федерации”, а так же детям, в которых один из родителей является участником СВО 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.

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

6.5 Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

## 7.1 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.

**Приложение 1**

Графы журнала регистрации заявлений МБУ ДО «Детско-юношеский центр» г.Лысково.

1 № заявления
2 Дата заявления
3 ID группы
4 Фамилия
5 Имя
6 Дата рождения
7 Участие в СВО родителя
8 Участник, действующий/ нет
9 Документы сдал

| № заявления | Дата заявления | ID группы | Фамилия | Имя | Дата рождения | Участие в СВО родителя | Участник, действующий /нет | Документы сдал ФИО |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |