

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШЕ»

« 21 » 08



ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств» (далее – Положение) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки с учетом требований Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа единоборств» (далее – Учреждение) принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 127-ФЗ «Об Образовании» в Российской Федерации (в редакции от 02.07.2021), Приказом министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств» (далее – Учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема поступающих на реализацию по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программа) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для основания соответствующей Программы (далее – поступающих).

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии Учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- соблюдение прав поступающих, прав и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента занимающихся в Учреждении, Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки приема документов поступающих в соответствующем учебном году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем учебном году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисление лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и двигательными

умениями, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих;

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом (актом), является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерского-преподавательского состава, других работников учреждения, участвующих в реализации Программ.

3.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

3.4. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора Учреждения.

3.5. Председатель Приемной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного (муниципального) задания (контрольных цифр приема), на оказание государственных (муниципальных) услуг за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- определяет режим работы Приемной комиссии ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.6. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию лиц о приеме в Учреждение, ведет прием граждан, согласно утвержденному расписанию индивидуального отбора, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.7. Организация делопроизводства.

- работа Приемной комиссии оформляется протоколами (актами), которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

- прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего

заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

- журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

- приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

- поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

- решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом (актом).

- на основании решения Приемной комиссии издается приказ директора Учреждения о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения имеет право:

Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

Определять систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения директора Учреждения.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

- своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие Учреждение, права и обязанности обучающихся;

- условия работы Приемной комиссии;

- сроки приема документов в учебном году;

- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в учебном году;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;

- сроки зачисления поступающих в Учреждение;

- количество бюджетных (вакантных) мест в учебном году для приема поступающих (при наличии);

- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по Программе;

- система оценок (показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- образец заявления о приеме на обучении по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.3. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.4. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих баллов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы (акты) приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в действие с 01 сентября 2023 года.