

ПРИНЯТО

на собрании педагогического совета

Протокол № 2

от 30.12.2019г. г.

Изменения внесены

Приказ №54 от 28.02.23г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ

«Юность» поселка

Мостовского

_____ В.Н.Батраков от

« 28 » февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования спортивная школа

«Юность» поселка Мостовского муниципального образования

Мостовский район

п. Мостовской

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Приёмной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы Приёмной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Юность» посёлка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее - СШ «Юность»).

В своей работе Приёмная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации;

- -Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;

-Федеральным законом РФ от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

- Приказом Министерства спорта России от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- приказом Министерства спорта России от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и

спорта»;

- приказом Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 27.11.2013г. № 2232 «Об утверждении Порядка приёма лиц в государственные физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы приёма на обучение, Уставом МБУДО СШ «Юность», настоящим Положением, иными локальными нормативными документами МБУДО СШ «Юность».

1.3. Приёмная комиссия МБУДО СШ «Юность» создаётся с целью организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУДО СШ «Юность», на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее-Программы) и контрольных испытаний при переводе на следующий уровень (год) обучения.

1.4. Приёмная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта МБУДО СШ «Юность» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведение работы с детьми, подростками, молодёжью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма и индивидуального отбора в СШ «Юность»;

- приём документов, их оформление и хранение в период проведения приёмной комиссии, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приёма в СШ «Юность»;

- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;

- принятие решения о приеме лица на обучение, оформление возникновения образовательных отношений.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия СШ «Юность» осуществляет организацию приёма и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор.

2.2. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ. В состав приёмной комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

2.3. Персональный состав Приёмной комиссии утверждается распорядительным актом директора МБУДО СШ «Юность» не менее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора или контрольных испытаний.

2.4. Состав, порядок работы приёмной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Срок деятельности секретаря приёмной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.8. Заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины ее членов.

2.9. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путём открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя комиссии является решающим.

2.10. Решение Приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии.

3. Права и обязанности членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана призма, соблюдение правил призма и других нормативных документов, регламентирующих приме;

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приземной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль

МБУДО СШ «Юность»;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- контролирует работу членов Приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.2. Секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих;
- организует работу приёмной комиссии;
- организует личный приём руководителя СШ «Юность» для поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- организует работу по переписке по вопросам приема, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы информационного содержания;
- организует работу членов Приемной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчетной документации;
- участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих;
- соблюдают права поступающих, и из законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок приема документов

4.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией СШ «Юность».

4.2. Сроки приёма документов в соответствующем году устанавливаются распорядительным актом комиссией СШ «Юность», но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.3. Прием в СШ «Юность» осуществляется по письменному заявлению совершеннолетних поступающих или письменному заявлению законных представителей (далее - заявление о приеме).

4.4. Секретарь Приемной комиссии принимает заявление о приеме и документы, необходимые для поступления.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.6. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в комиссией СШ «Юность», хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных в учреждение, не хранятся.

4.7. Приемная комиссия в установленные сроки проводит индивидуальный набор, в соответствии с требованиями.

4.8. Результаты индивидуального отбора заносятся в протокол приемной комиссии. Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня с последней даты проведения индивидуального отбора. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами приемной комиссии.

4.9. Секретарь приемной комиссии доводит до сведения поступающих (законных представителей) результаты индивидуального отбора в течение 3 (трех) рабочих дней после его проведения, путем размещения на информационном стенде и официальной сайте комиссией СШ «Юность» пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в

комиссией СШ «Юность» и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.10. В случае подачи поступающими (законными представителями) апелляционной жалобы на решение Приёмной комиссии и вынесения положительного решения Апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, Приёмная комиссия проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение трёх рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

5. Порядок зачисления на обучение

5.1. Решение о лицах, сдавших нормативы по общей физической подготовке и специальной физической подготовке, принимается Приёмной комиссией.

5.2. На Педагогическом совете согласовывается список поступивших и утверждается приказом директора учреждения.