

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО СШ 3
протокол от 03.03.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ 3
_____ А.В. Оноприенко
приказ от 03.03. 2023 № 39-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №3
ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МБУ ДО СШ 3)**

г. Белореченск
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с п.5 ст.84;
- Федеральные стандарты спортивной подготовки по плаванию, водному поло, шахматам и настольному теннису;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральный закон от 30.04.2021 N 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон" О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Приемная комиссия МБУ ДО СШ 3 создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;
- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в МБУ ДО СШ 3.

2. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия МБУ ДО СШ 3 (далее по тексту - Учреждение) состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является директор Учреждения.

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема учащихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;
- 2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в Учреждение, инструктивных писем по организации приема, программ

вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;

3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по виду спорта

4) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;

5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;

6) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Члены комиссии работают в соответствии плана мероприятий по организации приема учащихся.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно - спортивной работе. Секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников. В состав приемной комиссии входят тренеры - преподаватели отделений.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на один год и после обсуждения на педагогическом совете, утверждается директором Учреждения.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей

- копию устава образовательной организации;

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

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (при их наличии);

- условия работы приемной комиссии образовательной организации;

количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии),

- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы поступающих и его содержание по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (зачетная-зачет/незачет), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Образовательная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, размещается Учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

3.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1.Для поступления в Учреждение поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме в приемную комиссию по адресу: г. Белореченск ул. Ленина 117, в период с 15.08. по 15.09. каждого календарного года (не менее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора) с 9.00 часов до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00ч. до 13.00ч. и необходимые документы:

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности занятий избранным видом спорта.
- фотографии поступающего (в количестве 2шт).

4.2. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.3. В журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или родитель (законный представитель) расписываются о сдаче документов.

4.4. Секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

5.3. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.

5.4. При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, полученные каждым поступающим.

5.5. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение голосованием приемной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, путем открытого голосования.

5.7. При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.8. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

5.9. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и размещает его на информационном стенде Учреждения.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ.

6.1. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии.

7.2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.