

Приложение № 2
к приказу МАУ ДО СШ «Аллигатор»
МО Кореновский район
от 01.04.2025 г. № 125

Принята на заседании
педагогического совета
МАУ ДО СШ «Аллигатор»
МО Кореновский район
Протокол № 2 от 31.03.2025г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО СШ «Аллигатор»
МО Кореновский район
Г.А. Ланге



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования спортивной школе «Аллигатор» муниципального
образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Аллигатор» муниципального образования Кореновский района (далее – Учреждение, положение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки за счет средств муниципального бюджета в Учреждение.

1.3. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказа Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,

Устава МАУ ДО СШ «Аллигатор» МО Кореновский район;
других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующие вопросы дополнительного образования.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;

- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение 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:

- а) копию устава;
 - б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - г) условия работы приемной и апелляционной комиссий;
 - д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
 - е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
 - ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
 - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
 - м) сроки зачисления поступающих в Организацию;
 - н) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- 1.7. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.
- 1.8. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее пяти человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем апелляционной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- 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;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта «Вакантные места для приема» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

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;
- 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 индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел, поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (ведомости нормативов по общей физической и специальной физической подготовки);

- размещает список-рейтинг на информационном стенде Учреждения 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 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, 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.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список 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. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: 353180, Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Фрунзе, 180С.

5.2. Перечень документов предоставляется в соответствие с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц.

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.