

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО «СШ «Белогорец»
Протокол от «30» 03. 2023 г. № 01.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«СШ «Белогорец»
И.В. Пронченко
Приказ от «30» 03. 2023 г. № 29



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Белогорец»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее – Учреждение), её права и обязанности основные направления работы.
- 1.2 Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3 Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программа) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта, действующим на общественных началах.
- 1.4 В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией РФ (12 декабря 1993 г.);
 - Конвенцией о правах ребёнка (от 20 ноября 1989 г.);
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
 - Уставом Учреждения;
 - Настоящим Положением.
- 1.5 Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.6 Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО «СШ «Белогорец»
Протокол от «___» _____ 2023 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«СШ «Белогорец»
И.В. Пронченко
Приказ от «___» _____ 2023 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Белогорец»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее – Учреждение), её права и обязанности основные направления работы.
- 1.2 Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3 Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программа) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта, действующим на общественных началах.
- 1.4 В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией РФ (12 декабря 1993 г.);
 - Конвенцией о правах ребёнка (от 20 ноября 1989 г.);
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
 - Уставом Учреждения;
 - Настоящим Положением.
- 1.5 Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.6 Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии организации является своевременная и качественная организация процесса приема граждан 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 и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора учреждения;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- 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.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в организацию.

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяются приказом директора Учреждения.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора организации и формируется из числа тренерско - преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников организации, участвующих в реализации Программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете организации.

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор организации.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии организации:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально - технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в организацию, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- 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.

3.4.5. Члены Приемной комиссии проводят собеседование с лицами, поступающими в организацию.

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5.2. 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.

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

3.5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным

испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

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

3.5.8. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся организации оформляется протоколом.

3.5.9. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия организации имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации.

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора учреждения.

4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

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

- копию Устава организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по образовательным программам;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;

- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в организацию.

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом организации.

4.1.5. 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.

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 приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в организацию.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета организации.