

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РАДУГА»
(МБУ ДО СШ «Радуга»)

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ «Радуга»
Протокол №6 от 24.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБУ ДО СШ «Радуга»
от 24.08.2023 г. № 23 уп



**Положение о приёмной комиссии
МБУ ДО СШ «Радуга»**

х. Весёлый, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих, а также соблюдения прав поступающих, их родителей (законных представителей) и качественного комплектования контингента МБУ ДО СШ «Радуга» (далее по тексту - Школа), создается Приемная комиссия, действующая на основании требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказа Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (вступает в силу 17.03.2023);
- Приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Постановления Правительства Ростовской области от 29.12.2014 № 903 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку»;
- Устава МБУ ДО СШ «Радуга»;
- Правил «О приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки обучающихся МБУ ДО СШ «Радуга».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Состав Приемной комиссии утверждаются директором Школы. В нее входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор Школы или лицо, им уполномоченное.

Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Школы, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. Регламент работы Приемной комиссии определяется локальным нормативным актом Школы.

Полномочия членов Приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Приемная комиссия в своей деятельности:

3.1.1. обеспечивает:

- соблюдение прав поступающих, их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость своей работы;
- объективность оценки способностей, поступающих к занятиям физической культурой и видом спорта – художественная гимнастика, футбол, волейбол, спортивная борьба, скалолазание, тег-регби, каратэ, спортивный туризм.

3.1.2. осуществляет:

- индивидуальный отбор поступающих в форме приема контрольных нормативов, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации;
- составление списка-рейтинга поступающих с указанием результатов индивидуального отбора по итогам приема контрольных нормативов;
- принятие решения о зачислении поступающих в Школу.

3.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

3.3. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- составляет график работы Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора (приема контрольных нормативов) поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

3.4. Секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает функционирование телефонных линий Школы, а также раздела официального сайта Школы «Вакантные места для приема» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и формирует личное дело поступающих, в которое входит:
 - заявление о приеме в Школу;
 - копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к занятиям по виду спорта – художественная гимнастика, футбол, волейбол, спортивная борьба, скалолазание, тег-регби, каратэ, спортивный туризм, по выбранной программе; – фотография поступающего размером 3x4 см;
- согласие на обработку персональных данных;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личных дел поступающих членам Приемной комиссии;
- сообщает членам Приемной комиссии о дате ее заседания;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (приема контрольных нормативов);
- размещает пофамильный список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Школы с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего, направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии и результаты индивидуального отбора (протоколы приема контрольных нормативов).

3.5. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих (прием контрольных нормативов);
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям Приемной комиссии.

3.6. До 1 июня текущего года Школа на своем информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также их законных представителей:

- копию устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия и график работы Приемной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году; – сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Школу; – образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг.

3.7. Школой предусматривается проведение дополнительного отбора 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.

3.8. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Школу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890521

Владелец Лорей Михаил Владимирович

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024