

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Спартак»
Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО
управляющим советом
МБУ ДО СШ «Спартак»
протокол № 1
от 05 июля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
СШ «Спартак»
от 05 июля 2023 года
№ 02-02/10

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак»
Старооскольского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и зачисления поступающих, а также их индивидуального отбора.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;

- объективность оценки способностей поступающих.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации

дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

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

2.3. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личные дела поступающих;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- размещает на информационном стенде и на сайте Учреждения данные результатов индивидуального отбора с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных;
- 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;

- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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.

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. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения директора Учреждения.

4.3. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

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

4.5. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х рабочих дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

4.6. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.7. 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.

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.9. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах проведения индивидуального отбора.

4.10. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

4.11. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства) в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.12. Заявители вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.13. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.14. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, место для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.15. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения в сроки, установленные приказом Учреждения.

5.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих, по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления **представляются** следующие документы:

- 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 прохождению спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3х4 см – 2 шт.

5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Положения подаются одним из следующих способов:

- а) лично в Учреждение;
- б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с

использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Секретарь приемной комиссии осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

5.6. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 5.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего.

5.7. 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 МБУ ДО СШ «Спартак»;
- 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.

6.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.