

Принят на педагогическом совете
МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»
Протокол №5 от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Рыбновская Детско-юношеская спортивная школа»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» (далее Школа) ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» и настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по выбранным видам спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.
- 1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральными законами от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 57 от 27.01.2023 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №629 от 27.07.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
 - Уставом учреждения;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Школы.
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение Педагогического совета и принимаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии.

- 2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии Школы является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».
- 2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:
 - Организация приема и зачисления поступающих в Школу;
 - Индивидуальный отбор поступающих в Школу;
 - 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 Школы Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:
 - Организует и координирует профориентационную, информационную работу;
 - Устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Школы;
 - 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;
 - Вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».

III. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии.

- 3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора Школы.
- 3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Школы и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Школы, участвующих в реализации программ.
- 3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. **Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.**
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
 - 3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».
 - 3.4.2. **Председатель Приемной комиссии:**
 - Руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
 - Несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), 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:**
- В отсутствие председателя выполняет его функции.
- 3.4.4. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**
- Организует работу по информированию граждан о приеме в Школу ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
 - Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
 - Контролирует наличие и правильность оформления документов поступающих;
 - 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:**
- Организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в Школе;
 - Проводят собеседование с лицами, поступающими в Школу.
- 3.5. **Организация делопроизводства.**
- 3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии.
- 3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личная карточка, 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.
- 3.5.4. 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).
- 3.5.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 3.5.6. 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.
- 3.5.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Школы оформляется протоколом.
- 3.5.8. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии.

4.1. Приемная комиссия Школы 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 Школы.

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 МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- Копию Устава;
- Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- 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 Школу.

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

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

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ», лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.1.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

V. Документация Приемной комиссии.

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Школе 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;
 - Договоры с родителями/законными представителями;
 - Личные дела поступающих;
 - Приказы о зачислении в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».
- 5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.