

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Спортивная школа Шторм»

Согласовано Педагогическим советом
№ 1

протокол № 1 от «20» сентября 2023 г.



**Положение
о приёмной комиссии на обучение по образовательным программам
спортивной подготовки**

Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы приёмной комиссии в МБУДО СШ «Шторм» (далее - образовательная организация).

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (часть 5, статья 84),

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»,

Порядком приёма на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки, Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы приёма на обучение.

Приёмная комиссия создается с целью организации приёма лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – образовательные программы) в соответствии с Порядком приема в образовательную организацию, в том числе с целью организации индивидуального отбора поступающих.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма индивидуального отбора в образовательную организацию;
- приём документов, их оформление и хранение в период проведения приёмной комиссии, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в образовательную организацию;
- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение и спортивную подготовку;
- принятие решения о приёме лица на обучение и спортивную подготовку, оформление возникновения образовательных отношений;
- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб поступающих или их законных представителей о несогласии с результатами по приёму на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, анализ и обобщение результатов приёма документов;
- подготовку отчётов о приёме в образовательную организацию;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приёма и деятельности приёмной комиссии для обсуждения их на Педагогическом совете.

2. Состав и работа приёмной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.
- 2.2 Председателем приёмной комиссии является директор образовательной организации или лицо, им уполномоченное.
- 2.3. Состав приёмной комиссии (не менее трёх человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ.
- 2.4. Директор образовательной организации является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам организации приёма.
- 2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.
- 2.6. Срок деятельности секретаря приёмной комиссии не должен превышать трёх лет подряд.
- 2.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.
- 2.8. Состав, порядок работы приёмной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Срок действия настоящего Положения до принятия нового.

3. Права и обязанности членов Приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за приём, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль образовательной организации.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

3.2. Секретарь приёмной комиссии:

3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.2.3. Организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии.

3.2.4. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит другие материалы информационного содержания.

3.2.5. Организует и контролирует работу членов приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих (Приложение 1) и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в беседах с поступающими.

3.2.7. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора образовательной организации по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3. Члены Приёмной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.3.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

4. Порядок приёма документов

4.1. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих документы в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию.

4.2. На каждого поступающего на обучение, по программам спортивной подготовки заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение по программам спортивной подготовки хранятся в установленном порядке.

5. Порядок зачисления на обучение

5.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании приёмной комиссии в порядке, установленном Правилами приёма, и оформляется протоколом.

5.2. Основанием зачисления является приказ директора образовательной организации, издаваемый в установленные правилами приёма.

5.3. Решения приёмной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

