

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»
(МБУ ДО СШ «Юность»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО СШ «Юность»
от 01.09.2023 № 21у

**Положение о приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» (далее – Положение) определяет компетенцию, состав, права, обязанности и порядок работы приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом Учреждения, созданным в целях проведения приема граждан, в том числе организации индивидуального отбора, проводимого в форме сдачи тестов (выполнения упражнений и нормативов по общей физической и специальной физической подготовке, установленных для зачисления на этапы спортивной подготовки) и зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по развиваемым в Учреждении видам спорта.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемым в Учреждении, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один учебный год.

2. Компетенции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием граждан в Учреждение (далее – Порядок приема).

2.2. В целях защиты своих прав граждане, родители (законные представители) граждан (далее – поступающие) самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

2.3. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

2.4. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Приемная комиссия, руководствуясь п. 4 Порядка приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемым в Учреждении, обеспечивает прием и передачу в апелляционную комиссию Учреждения жалоб (апелляций) поступающих в течение всего рабочего дня после объявления результатов проведения индивидуального отбора.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входит в состав приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора учреждения.

3.3. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов, работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, развиваемым в Учреждении.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Учреждения: 663691, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Комсомольская, д. 22.

4. Права, обязанности и ответственность председателя, заместителя председателя и членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, обеспечивающей проведение приема заявлений и проведение индивидуального отбора поступающих на обучение в Учреждение;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку и проведение индивидуального отбора поступающих;
- организует и контролирует размещений на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения локальных актов, регламентирующих организацию приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемым в Учреждении, а также материалов индивидуального отбора поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемым в Учреждении и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения индивидуального отбора;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Учреждение;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Учреждение.

4.3. Секретарь приемной комиссии (вне зависимости включен в состав приемной комиссии или нет):

- осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов от поступающего или родителей (законных представителей) поступающих, необходимых для поступления на обучение в Учреждение;

- знакомит поступающих, достигших на момент подачи заявления 14-летнего возраста, и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего или поступающего, достигшего на момент подачи заявления 18-летнего возраста, с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, с Порядком приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, реализуемым в Учреждении, с правами и обязанностями обучающихся, с локально-нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, с Общероссийскими антидопинговыми правилами, с правилами вида спорта, избранного для освоения, с регламентом организации и проведения межрегиональных и всероссийских спортивных соревнований по видам спорта, реализуемым в Учреждении.

Копии вышеуказанных документов, информация о сроках приема заявлений и документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<https://unost-zelenogorsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- проверяет представленные заявления и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме;

- оформляет образцы заполнения заявлений о приеме на обучение и оказывает помощь при их оформлении;

- при наличии оснований об отказе в приеме документов, сообщает их в устной форме поступающим, достигшим на момент подачи заявления 14-летнего возраста, и (или) родителю (законному представителю) несовершеннолетнего поступающего или поступающему, достигшему на момент подачи заявления 18-летнего возраста.

4.4. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

- проверяют представленные заявления и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, направляют к секретарю приемной комиссии для регистрации заявлений в журнале;

- осуществляют формирование списков поступающих на обучение в Учреждение для прохождения процедуры индивидуального отбора;

- при наличии оснований об отказе в приеме документов, сообщает их в устной форме поступающим, достигшим на момент подачи заявления 14-летнего возраста, или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего поступающего.

- соблюдают установленный порядок документооборота;

- осуществляют прием документов и их регистрацию (в случае отсутствия секретаря приемной комиссии по уважительным причинам отсутствия на рабочем месте);

- оформляют личные дела поступающих;

- оформляют образцы заполнения заявления о приеме на обучение и оказывают помощь при их оформлении.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, заместитель председателя, секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. В целях информирования поступающих о приеме на обучение приемная комиссия не позднее чем за месяц до начала приема документов размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения (<https://unost-zelenogorsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующую информацию и документы.

5.2. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих на обучение в Учреждение.

5.3. Не позднее чем за месяц до начала проведения индивидуального отбора, приемная комиссия организует прием и регистрацию заявлений от поступающих или родителей (законных представителей) поступающих.

5.4. Приемная комиссия, организует и проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, установленные приказом директора Учреждения, составляет пофамильный список-рейтинг поступающих, готовит рекомендации по зачислению поступающих на обучение в Учреждение.

Рекомендованными к зачислению считаются лица, набравшие наиболее высокие итоговые оценки по количеству мест для приема. При равенстве итоговых оценок в пофамильном списке-рейтинге более высокое место занимает поступающий, имеющий более высокий показатель, наиболее значимый для избранного вида спорта.

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

5.6. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 3 и более ее членов.

5.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии при обязательном участии председателя приемной комиссии и (или) заместителя председателя приемной комиссии.

5.8. При равном количестве голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.