

ПРИНЯТО: Решением педагогического совета протокол от <u>11</u> <u>04. 2023</u> г. № <u>3</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор <u>Исмагилов М.Ф.</u> Приказ от <u>12.04.2023</u> № <u>97</u>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии МБУ ДО «СШ» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее положение о приемной комиссии МБУ ДО «СШ» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», федеральным стандартом спортивной подготовки по видам спорта, приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», федеральными стандартами спортивной подготовки, Уставом учреждения, Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. №57 и регламентирует деятельность приемной комиссии Школы (далее приемная комиссия).

2. Приемная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Школу (далее поступающие), зачисления лиц обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения ДО программ спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по избранным видам спорта.

3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации;
- объективности и оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии.

1. Председателем приемной комиссии является директор. Заместителем председателя может быть заместитель директора.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных

цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- ответственный секретарь;
- медицинский работник;
- тренеры-преподаватели Школы.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной Комиссии.

4. Работа приемной комиссии начинается после утверждения Республиканским центром физической культуры РТ плана комплектования СШ на текущий тренировочный год и продолжается в течение года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

5. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора СШ: **Председатель Приемной комиссии СШ:**

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), 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.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ, 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 правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и

проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СШ;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ.

Организация делопроизводства.

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

Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающим выдается расписка о приеме документов.

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).

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

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.

Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СШ оформляется протоколом.

На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

3. Подготовка к проведению приема в Школу

1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

☐ ☐ копию устава;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;

☐ ☐ условия работы приемной и апелляционной комиссий;

- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приема документов для обучения по программам спортивной подготовки 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;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

- сроки зачисления поступающих.

4. Организация приема документов.

1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Школу, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Школе.

3. Школа должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4. Для поступления в Школу поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, согласие на обработку персональных данных.

5. На каждого поступающего в Школе заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Школы и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

5. Документация, используемая при приеме в СШ.

1. Для проведения приема в Школу готовится следующая документация:

· бланки заявлений о приеме;

· папки для формирования личных дел;

· договоры с родителями/законными представителями;

2. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего.

3. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся хранятся в методическом кабинете Школы. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в методическом кабинете, далее расформировываются и уничтожаются.

6. Организация проведения индивидуального отбора.

1. Индивидуальный отбор поступающих проводит приемная комиссия Школы.

2. Форма индивидуального отбора на каждый этап подготовки производится путем сдачи

контрольных испытаний, разработанных Школой в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.

4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

7. Порядок зачисления

1. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

8. Ответственность приёмной комиссии.

1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Школу и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема.

9. Отчетность приемной комиссии.

1. Работа приемной комиссии Школы завершается отчетом об итогах приема.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ☐ приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в Школу ;
- протоколы вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ☐ приказы о зачислении в состав обучающихся в Школу.

10. Заключительные положения

Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из – за изменения в законодательстве РФ и РТ в области спорта.