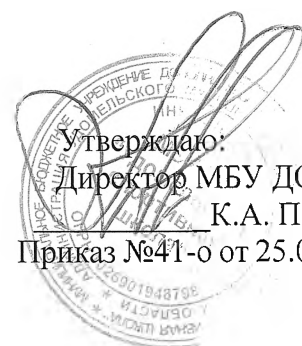


Принято:
Педагогическим советом
Протокол №6 от 25.05.2023 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО УСШ
К.А. Пажетных
Приказ №41-о от 25.05.2023г.



Положение
о Приемной комиссии
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Удомельская спортивная школа»

Удомля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Удомельская спортивная школа» (далее – Учреждение, МБУ ДО «Удомельская спортивная школа»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);

- Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (зарегистрирован Минюстом России 26.08.2022 , регистрационный № 69795);

- Приказом Минспорта России от 27.01.2023г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (регистрационный №72523 от 03.03.2023);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Удомельская спортивная школа»;

- Настоящим Положением.

1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения в Положение вносятся на обсуждение педагогического совета Учреждения и утверждаются директором.

2. Цели, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии Учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента учащихся МБУ ДО «Удомельская спортивная школа», Приемная комиссия может осуществлять следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки с учетом требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта);
- выносит решения по результатам индивидуального отбора. Решение по результатам индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших по уважительной причине в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки.

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии МБУ ДО «Удомельская спортивная школа» (приложение 1).

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Для организации приема поступающих создается Приемная комиссия.

3.2. Состав приемной комиссии утверждается локальным актом Учреждения (приказом директора)

3.3. В состав Приемной комиссии входят:

- директор (председатель);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель председателя);
- методисты (члены комиссии);
- ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3.1 Председатель Приемной комиссии Учреждения:

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента занимающихся;
- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также определяет перечень необходимого оборудования.

3.3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Учреждения:

- определяет варианты заданий и другие материалы для индивидуального отбора;
- осуществляет текущее руководство работой Приемной комиссии.

3.3.3. Члены Приемной комиссии:

- могут проводить собеседования с поступающими в МБУ ДО «Удомельская

спортивная школа», их законными представителями;

- могут присутствовать при проведении вступительных испытаний (индивидуального отбора) с целью контроля соблюдения правил данных испытаний.

3.4. Приемная комиссия осуществляет контроль и организует следующий порядок действий в рамках процедуры поступления занимающихся в Учреждении после подачи заявления на поступление в Учреждение поступающим или его законным представителем лично:

- анализ поданных заявлений ;
- анализ проведенных тренером-преподавателем вступительных испытаний по видам спорта;
- оформление тренером-преподавателем ведомости сдачи контрольных нормативов поступающих (приложение 2);
- анализ результатов тестирования поступающих членами комиссии;
- анализ пакета документов поступающих на соответствие перечню документов для зачисления;
- анализ оформленной тренером-преподавателем сводной заявки на зачисление поступающих в Учреждение;
- информирование поступающих (законных представителей) о результатах индивидуального тестирования: в личной форме .

4. Права Приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия Учреждения имеет право:

4.1.1. Определять формы индивидуального отбора в виде:

- тестирования (сдача установленных нормативов);
- 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. Определять возможность присутствия сопровождающих лиц поступающих во время проведения индивидуального отбора поступающих путем письменного разрешения директора Учреждения.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

5.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за один месяц до начала приема документов) на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей:

- копии Устава Учреждения;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- условий работы Приемной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест

для приема поступающих (при наличии);

- сроков приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

- сроков и места проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- форм индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

- 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 МБУ ДО «Удомельская спортивная школа»;

- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

5.1.2. Обеспечение функционирования раздела сайта Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5.1.3. Размещение результатов тестирования по итогам индивидуального отбора.

5.1.4. Фиксирование факта ознакомления поступающих и их законных представителей с Уставом Учреждения.

5.1.5. Получение согласия поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

6. Документация Приемной комиссии

6.1. На каждого поступившего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и результаты прохождения индивидуального отбора.

6.2. Личные дела поступивших хранятся в Учреждении в течение периода обучения и один год после отчисления учащегося.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в МБУ ДО «Удомельская спортивная школа».

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Удомельская спортивная школа»**

**ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии**

« » 20____ г.

№

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель приемной комиссии –

директор МБУ ДО «Удомельская спортивная школа»- _____;

Зам. председателя приемной комиссии –

Зам директора по УВР - _____;

Члены приемной комиссии:

Методист _____;

методист _____

методист _____

секретарь приемной комиссии.

СЛУШАЛИ: председателя приемной комиссии о результатах проведения индивидуального отбора спортсменов для зачисления в группу для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, в количестве _____ человек.

К прохождению отбора были допущены кандидаты на зачисление.

Представленные в приемную комиссию документы соответствуют / не соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

РЕШИЛИ: рекомендовать / не рекомендовать к зачислению спортсменов для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, в соответствии со списочным составом представленном в ведомости приема контрольно-переводных нормативов (по ФССП по виду спорта).

Председатель приемной комиссии:

(подпись)

Заместитель председателя приемной комиссии

(подпись)

Член приемной комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Ответственный секретарь приемной комиссии:

(подпись)

Ведомость приема контрольно-переводных нормативов

Тренер-преподаватель: _____

Группа: _____

Вид спорта: _____

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена (весовая категория - при необходимости)	Этап спортивной подготовки	Норматив № 1	Норматив № 2	Норматив № 3	Норматив № 4	Норматив № 5	Норматив № 6	Норматив № 7	Норматив № 8	Норматив № 9	Итоговое заключение
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Дата и место приёма нормативов: _____

Тренер-преподаватель _____

методист _____