

Принято на педагогической совете
МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района
Протокол от 30.09.2024 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района

А.В. Филиппьев
Приказ от 30.09.2024 г. № 03/87

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования муниципального образования Ейский район
«Спортивная школа «Мечта» по индивидуального отбору, приему и
зачислению лиц на дополнительные образовательные программы
спортивной подготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора, приема и зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, (далее – поступающих) необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта» (далее – Учреждение).

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Конвенцией о правах ребенка;
Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта, (далее - ФССП);
Уставом Учреждения;
Положением об индивидуальном отборе, приеме и зачислении в Учреждение;
настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:
гласность и открытость;
соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей), поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение 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;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;

количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (по этапам подготовки), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

сроки приема документов для подготовки по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

формы отбора поступающих и его содержание по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с ФССП;

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

систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

правила подачи и рассмотрения апелляции результатам индивидуального отбора поступающих;

сроки зачисления поступающих в Учреждение;

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

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

1.8. Учреждение устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

1.9. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

1.10. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

Повторное проведение индивидуального отбора поступающего проводится в течении 3-х рабочих дней со дня принятия решения апелляционной комиссией в присутствии не менее 2-х членов апелляционной комиссии.

1.11. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве (не менее 5 человек) из числа тренерско-преподавательского состава и других работников Учреждения.

2.2. В состав приемной комиссии входят:
председатель приемной комиссии;
заместитель председателя приемной комиссии;
члены приемной комиссии;
секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

составляет список-рейтинг результатов поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

председательствует на заседаниях приемной комиссии;
выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Члены приемной комиссии:

принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
проводят индивидуальный отбор поступающих;
проводят консультации о процедуре индивидуального отбора, приема и зачисления поступающих;

принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.4. Секретарь приемной комиссии:

сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
формирует и обеспечивает хранение личных дел, поступающих;
представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

оформляет протоколы приемной комиссии по результатам индивидуального отбора (сдачи нормативов по общей физической и специальной физической подготовки);

размещает список-рейтинг на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.5. В период отсутствия председателя приемной комиссии приказом директора Учреждения один из членов приемной комиссии назначается исполняющим обязанности председателя приемной комиссии.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);

переход на другую работу;

ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет пофамильный список-рейтинг с указанием баллов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.5. По итогам индивидуального отбора выносится решение приемной комиссии простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и членами приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: 353691, Россия, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Казачья, дом 2 «А», в сроки утвержденные приказом директора Учреждения.

5.2. Перечень документов предоставляется в соответствии с Положением об индивидуальном отборе, приеме и зачислении в Учреждение и памяткой для поступающих и родителей (законных представителей).

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение. После принятия решения личные дела передаются заместителю директора по методической работе МБУДО СШ «Мечта» Ейского района.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

Положение о приемной комиссии;

приказы директора Учреждения о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;

протоколы приемной комиссии по результатам индивидуального отбора(сдачи нормативов по общей физической и специальной физической подготовки).

личные дела поступающих.