

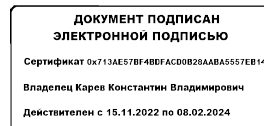
Рассмотрено на педагогическом совете
с учетом мнения родительского комитета
МБУДО ДЮСШ Торбеевского
муниципального района

(протокол № 6 от 25.07.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО ДЮСШ
Торбеевского муниципального района

_____ К.В.Карев

(приказ № 39 от 27.07.2023г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии МБУДО ДЮСШ Торбеевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом МБУДО ДЮСШ Торбеевского муниципального района (далее ДЮСШ).

1.2. Приемная комиссия ДЮСШ создается для приема документов от лиц, поступающих на обучение по общеобразовательным общеразвивающим программам.

2. Состав комиссии, ее обязанности, сроки полномочия

2.1. Приемная комиссия ДЮСШ состоит из пяти человек: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является директор ДЮСШ. Секретарь может не входить в состав комиссии.

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;

2) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема обучающихся в ДЮСШ, инструктивных писем по организации приема;

3) заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.3. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава и других специалистов ДЮСШ, участвующих в реализации общеразвивающих программ. Секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приема заявлений, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель приемной комиссии и секретарь приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который

разрабатывается на один год, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ДЮСШ.

2.5. Срок полномочия приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

3. Подготовка к проведению приема в ДЮСШ

3.1. 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 образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;
- условия работы приемной комиссии образовательной организации;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Образовательная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

3.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» для оперативных ответов на обращения, связанными с приемом поступающих.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в ДЮСШ поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего (или паспорт);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего 3x4 (в количестве 2 шт.).

4.2. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ДЮСШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема обучающихся на обучение в ДЮСШ, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием дополнительных общеразвивающих программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на обучение по общеобразовательным программам.