

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО "СШ № 1"
г. Новочебоксарска
№ 40 «К» от «17» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии МБУ ДО "СШ № 1" г. Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии МБУ ДО "СШ №1" (далее - приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО "СШ №1" и настоящего Положения.

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

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУ ДО "СШ №1";
- Настоящим Положением.

1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора МБУ ДО "СШ №1" (далее - Школа).

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются Педагогическим советом Школы.

2. Цель, задачи и функции приемной комиссии

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Школу.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Школу;
- индивидуальный отбор поступающих в Школу;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и

открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную и информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаемые приказом директора Школы;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3. Структура приемной комиссии

3.1. Регламент работы приемной комиссии утверждается директором Школы.

3.2. Состав приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Школы и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

3.4.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), 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, 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.

3.4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- в отсутствие председателя выполняет его функции.

3.4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме Школы
- 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 наличие и правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены приемной комиссии:

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

4. Права и ответственность приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Школы имеет право:

4.1.1. Проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.

4.1.2. Применять систему оценок (баллов), предусмотренных дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта.

4.1.3. Устанавливать сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, которые утверждаются распорядительным актом.

4.1.4. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Школы.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

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

- копию Устава МБУ ДО "СШ№1";
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и учебно-тренировочного процесса по образовательным программам;
- условия работы приемной комиссии Школы;
- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Школу.

4.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии

5.1. Прием заявления регистрируется в журнале входящих документов.

5.2. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Школе не менее трех месяцев с начала объявления приема.

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

5.5. 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).

5.6. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Школу.

5.7. На основании решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора после подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам издается приказ директора о его зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

5.8. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, либо в случае выбытия учащихся из группы этапа начальной подготовки Школа объявляет дополнительный отбор.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в Школу.

5.13. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.
