



**Положение
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Ермак»**

1. Общие положения

Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Ермак» (далее Учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Уставом МБУДО СШ «Ермак»;
- «Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 №57;
- Правилами приема в МБУДО СШ «Ермак»;
- Другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Членами приёмной комиссии являются:

2.2.1. Заместитель председателя приёмной комиссии. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, апелляционной комиссии; соблюдение процедуры вступительных испытаний; анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов и личных дел зачисленных.

2.2.2. Ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: руководство техническим секретарем, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, Правилами внутреннего

распорядка для обучающихся, иными нормативно- правовыми документами Учреждения, расписанием вступительных испытаний, составление списков поступающих, выдержавших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению, баз данных и других нормативных документов.

2.2.3. Технические секретари. В обязанности технических секретарей входит: разъяснительная работа по правилам приема в учреждение, прием, разноска документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приема в Учреждение, создание базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема и создаваемых по итогам вступительных испытаний.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа инструкторов-методстов Учреждения.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 01 июня текущего года.

3.3. За месяц до начала вступительных испытаний приказом директора Учреждения создается экзаменационная комиссия из числа старших тренеров-преподавателей и назначается ее председатель.

3.4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждения дополнительного образования. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Совета Учреждения. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования и спорта субъектов Российской Федерации, Минобразования России Министерства спорта России и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- перечень дополнительных образовательных программ, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией, и количество мест на них (вакантные места в рамках муниципального задания);
- перечень вступительных испытаний, а также систему их оценки;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Учреждение, а также другую необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и спорта.

Указанная информация размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений;
- о сроках проведения вступительных испытаний;
- о количестве вакантных бюджетных мест;

Приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Подача документов о приеме в Учреждение регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении ребенка в соответствии с Правилами приема в учреждение;
- Правилами приема в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки,
- с дополнительными образовательными программами;
- с правами и обязанностями обучающихся.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.11. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

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

3.13. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.14. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4. Организация вступительных испытаний

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

4.2. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п.

4.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.5. Результаты вступительных испытаний ставятся в протокол цифрой, а баллы цифрой и прописью.

4.6. По окончании вступительного испытания все протоколы передаются ответственному секретарю.

4.7. Протоколы вступительных испытаний после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.8. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по

разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.9. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с правилами приема в Учреждение в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

4.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса.

4.11. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5. Организация зачисления

5.1. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией Учреждения пофамильных списков лиц, рекомендованных к зачислению, поступающие обязаны в сроки, установленные правилами приема, представить в приемную комиссию заявление на зачисление в Учреждение.

5.2. Решение приемной комиссии Учреждения о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

5.3. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения подписывает, в установленные правилами приема в Учреждение, приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.4. Приказы директора Учреждения о зачислении, публикуются на web-сайте Учреждения, информационных стендах приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.5. После зачисления личные дела поступивших доукомплектовываются и передаются в учебно-методический отдел, который обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

5.6. Личные дела не зачисленных расформируются и сдаются в архив Учреждения.

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

5.8. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии Учреждения. Срок хранения составляет 1 год.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- правила приема в Учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.