

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»**

659300 Россия, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина 149/1,
т. (3854) 32-94-22, e-mail: ssport2@mail.ru



Рассмотрено:

На заседании Педагогического Совета
МБУДО «Спортивная школа №2»
Протокол №1 от 14 апреля 2023 года.

Утверждаю:

Директор МБУДО «Спортивная школа №2»

С.М.Вирбицкас
Приказ №23-ОД от 18.04.2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии МБУДО «Спортивная школа №2» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в МБУДО «Спортивная школа №2».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки за счет средств муниципального бюджета города, а также по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в МБУДО «Спортивная школа №2» (далее - Школа).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании 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";
- Уставом Школы;
- Правилами приема в Школу;
- Муниципальным заданием.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Школы. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирование граждан поступающих в спортивную школу;
- организация профориентационной работы в период приемной компании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в спортивную школу;
- организация работы апелляционной комиссии;
- подведение итогов конкурсного отбора, обеспечение зачисления в спортивную школу.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете школы.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в спортивную школу приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте школы следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 июля:

- правила приема в Школу;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень видов спорта, по которым реализуются образовательные программы в школе, по которым школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ;
- требования по общефизической и специальной подготовке для зачисления обучающихся в группы на этапах подготовки;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренными Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.1.2. Не позднее 1 июля:

- общее количество мест для приема по каждому виду спорта;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных средств;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурсного отбора;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в школу.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в школу и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Для поступления в школу, поступающий, подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью школы.

4.4. На каждого поступающего школа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. В период приема документов приемная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте школы в разделе «Прием в спортивную школу» и информационном

стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждому виду спорта, по которым реализуются образовательные программы в школе.

4.8. Приёмная комиссия школы обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в школу.

4.9. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.10. Списки поступающих и зачисленных обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в школу готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Школу;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп школы и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в школу или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности обучающихся при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по видам спортивной подготовки).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- список копий сданных документов;
- дата и подпись подавшего документы.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 3 лет.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование спортивной подготовки, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть школы.

5.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные обучающимся по собственной инициативе).

5.5. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте школы.

5.6. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными документами директор издает приказ о зачислении в школу.

5.7. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте школы в день их издания и должны быть

доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. Ответственность приёмной комиссии

6.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в школу и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в школу;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии школы завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета школы.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приема в Школу;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы конкурсного отбора (если он проводился);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав поступающих Школу.