

Комитет по физической культуре и спорту администрации
Соликамского городского округа
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»
(МАУ ДО «СШ «ФОЦ»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАУ ДО «СШ «ФОЦ»
протокол № 1
от « 20 » марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»

Соликамск, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии МАУ ДО «СШ «ФОЦ» (далее - Учреждение) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2 Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности.

1.3 Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.4 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);

- Конвенцией о правах ребенка (20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением.

1.5 Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6 Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения принимаются на педагогическом совете.

2. Цель, задачи, функции приемной комиссии

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

2.2. Основные задачи:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;

- индивидуальный отбор поступающих;

- соблюдение прав поступающих и законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Функции приемной комиссии:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;

- 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 дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине.

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. Структура и организация деятельности приемной комиссии

3.1. Регламент работы приемной комиссии определяется приказом руководителя.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии - два года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете учреждения.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

3.5. Председателем приемной комиссии является зам. директора по УВР.

3.6. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, 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.

- утверждает материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, 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 правильность оформления документов у поступающих;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.9. Личные дела поступающих хранятся у тренеров-преподавателей.

3.10. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

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

3.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или

ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права и ответственность приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.2. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- предварительного просмотра
- тестирования.

4.3. Определять систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.4. Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих согласно виду спорта;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

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

5. Документация приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. 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 Учреждение.

5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.