

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 27 апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
«Приозерской спортивной школы «Корела»
М.В. Зимин
Приказ № 1/от 28 апреля 2023 года



Регистрационный номер В

Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Приозерская спортивная школа «Корела»

Положение о приемной комиссии

г. Приозерск
2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Муниципального учреждения дополнительного образования «Приозерской спортивной школы «Корела» (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам дополнительного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом «Приозерской спортивной школы «Корела»;
- Правилами приема и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам.

1.3. Состав приемной комиссии пять человек. Состав формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ и не входящих в состав апелляционной комиссии. Комиссия работает в течение года.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

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

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, иностранных граждан, (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в «Приозерскую спортивную школу «Корела», осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, за счет

бюджетных ассигнований местного бюджета.

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

– информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;

– прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

– отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

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

3. Организация информирования лиц, поступающих в учреждение

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, также на официальном сайте [wwwhttp://sportprioz.ru](http://sportprioz.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 30 дней до начала приема документов:

- правила и условия приема в «Приозерскую спортивную школу «Корела» по договорам об оказании услуги по освоению дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра и получение медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по форме указанной Приказе Министерства здравоохранения РФ от 23 октября 2020 г. № 1144н “Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти

спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях

- количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- образец договора для поступающих.

3.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приёмной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор/заместитель Учреждения;
- члены приемной комиссии – работники учреждения;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- сотрудники Учреждения.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждении;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих

прием.

4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- организует создание и ведение базы документов поступающих;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

4.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав.

4.6 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Комиссия работает в течении года.

5. Организация приема документов

5.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

5.2 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4 подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, прошнурованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем (Приложение 1 к настоящему Положению).

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов следующим способом:

- лично в Учреждение.

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

5.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением.

6. Зачисление в учреждение

6.1 К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма, а также представившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

6.2 По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к

зачислению.

6.3 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждения осуществляется до 30 декабря текущего года.

6.4 По завершении приема документов в приемной комиссии, после утверждения списка директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.5 Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического (тренерского) совета Учреждения.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

Приложение 1
к Положению
о приемной комиссии

**Графы журнала регистрации заявлений и принятых документов для
зачисления в
«Приозерскую спортивную школу «Корела»**

1. № п/п
2. Регистрационный номер
3. ФИО заявителя
4. ФИО ребенка (поступающий)
5. Дата рождения
6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению
7. Подпись заявителя
8. Подпись специалиста, принявшего и документы

№	Регистрационный номер	ФИО заявителя	ФИО ребенка (поступающий)	Дата рождения	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего и документы
1	2	3	4	5	6	7	8
1							