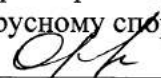


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа по парусному спорту»
603081, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пос. Слуда, дом 24,
тел/факс 8 (831) 465-91-39 e-mail: sluda2@yandex.ru

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ ДО «СШ по парусному
спорту» Протокол № 2
от «31» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ДО «СШ по
парусному спорту»
 /Осокина Н.Н./
Приказ № 74 от «31» 03 2023г.

**Положение о приемной комиссии
в МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - *Положение*) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия, порядок формирования и деятельности приемной комиссии МБОУ ДО «СШ по парусному спорту» (далее – *Учреждение*).

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема обучающихся по освоению дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта:

- на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»;
- на дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта (парусный спорт).

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

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»(последняя редакция);
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»;
- Правилами приема и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам.

1.4 Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для работников Учреждения, которые участвуют в работе по организации приёма на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

2. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема и зачисление поступающих, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБОУ ДО «СШ по парусному спорту», а также их индивидуальный отбор на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»

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;
- проведение индивидуального отбора поступающих на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав поступающих граждан, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения и электронной почты для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3. Организация и информирование лиц, поступающих в Учреждение

3.1 Приемная комиссия не позднее чем за месяц до начала приёма документов на своём информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения <http://sailingschool.ucoz.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующие документы и информацию «о приёме», в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) регламент работы(условия) приёмной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- е) сроки приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в соответствующем году;

- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году (для поступления на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»);
- з) формы индивидуального отбора поступающих (для поступления на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»);
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее — заявление);
- п) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.
- р) правила приема в МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»

4. Порядок формирования приёмной комиссии.

- 4.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.
- 4.3. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо им уполномоченное.
- 4.4. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.
- 4.5. Регламент работ приёмной комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения.

5. Порядок работы приёмной комиссии

- 5.1. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, осуществляет приём документов и проводит индивидуальный отбор (на дополнительную

образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»), согласно приказа директора учреждения.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трёх месяцев с начала объявления приёма в Учреждение.

5.3. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.4. Осуществляет обработку, полученных в связи с приёмом на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

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

5.6. Подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, прошнурованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем (*Приложение 1*)

5.7. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

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

5.9. Индивидуальный отбор поступающих на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт» проводит в соответствии с утверждённым директором Учреждения графиком проведения индивидуального отбора.

5.10. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением.

5.11. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения директора Учреждения.

5.12. При проведении индивидуального отбора, формируются протоколы результатов.

5.13. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, путём открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются утверждённым составом комиссии.

5.14. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием

системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

5.15. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учётом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

5.16. По результатам прохождения поданных документов и вступительных испытаний приемная комиссия формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

5.17. На основании решения приёмной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

5.18. Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении.

5.19. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

5.20. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

6. Права и обязанности членов приёмной комиссии.

6.1. 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;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной 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.

6.2. 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 Учреждение;
- 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;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 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.

6.3. Члены приемной комиссии:

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

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

7. Документация приёмной комиссии.

7.1. Документами приёмной комиссии являются:

- положение о приёмной комиссии;
- Приказ директора Учреждения на организации приема обучающихся по освоению дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта в Учреждение;
- Приказ о составе и графике работе приёмной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Журнал регистрации документов (заявлений) поступающих;
- Сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- Протоколы заседания приёмной комиссии

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о приёмной комиссии* является локальным нормативным актом *Учреждения*, принимается на педагогическом совете *Учреждения* и утверждается (либо вводится в эксплуатацию) приказом директора *Учреждения*.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. *Положение* принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к *Положению* принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего *Положения*.

8.4. После принятия *Положения* (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Графы журнала регистрации документов (заявлений) МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»

1. № п/п
2. Дата подачи документов
3. Фамилия, имя отчество поступающего
4. Пол
5. Дата рождения
6. Адрес проживания
7. Контактный телефон

№	Дата подачи документов	ФИО	Пол	Дата рождения	Адрес проживания	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7