

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Турист» г.Белгорода**

Принято
педагогическим советом
протокол от «06» апреля 2023 г. №3



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
индивидуального отбора поступающих на дополнительные
образовательные программы спортивной подготовки**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г.Белгорода (далее - учреждение), создается приказом руководителя учреждения, для проведения индивидуального отбора лиц (далее-поступающих), для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта (далее-образовательные программы), за счет средств муниципального бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами для оказания платных образовательных услуг.

Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

1.2. С целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта «Спортивный туризм», «Спортивное ориентирование», «Полиатлон», для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит тестирование.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и добавлениями),
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным

образовательным программам спортивной подготовки».

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности Комиссии является выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

1.5.1. обеспечение соблюдения прав поступающих, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссии, объективность оценки способностей и умений поступающих.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

1.6.1. коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

1.6.2. законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав и график работы Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников образовательной организации (не менее 5 человек), участвующих в реализации образовательных программ.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.4.1. Осуществляет планирование, информационную работу учреждения по приему обучающихся по видам спорта.

2.4.2. Составляет план работы приемной комиссии.

2.4.3. Участвует в подготовке приказов директора по вопросам приемной комиссии.

2.4.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих.

2.4.5. Готовит материалы заседания приемной комиссии.

2.4.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3. Подготовка к проведению приема обучающихся

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно

готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, стенды, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию Устава учреждения;
- копию выписки из лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и учебно-тренировочного процесса по образовательным программам, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь.

4.2. Секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в

учреждении, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в учреждении.

4.3. Секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в учреждении, Уставом, выпиской из лицензии на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Для поступления в учреждение законные представители поступающего подают заявления и необходимые документы, которые регистрируются в специальном журнале.

4.5. На каждого поступающего в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.6. Члены приемной комиссии учреждения должны обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

5. Документация, используемая при приеме

5.1. Прием в группы первого года обучения по видам спорта проводится по личному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) поступающего.

5.2. Для проведения приема в учреждении готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- папки для формирования личных дел.

5.3. В заявлении о приеме в учреждение установленного образца указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя, и отчество законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с Уставом образовательной организации и ее локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора, поступающего и обработку персональных данных.

5.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в учреждение установленного образца и по выбранному виду спорта представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего в формате 3x4 см, в количестве 1 шт.

5.5. Не допускается взимание платы с поступающего при подаче документов.

5.6. 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.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся учреждения передаются тренерам-преподавателям для формирования групп по видам спорта.

Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся учреждения, хранятся в течение 3 месяцев в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

6.1. Комиссия осуществляет прием и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор.

6.2. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих, а также сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом.

6.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя учреждения.

6.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

6.5. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

6.6. Учреждение предусматривает проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

6.7. Решение принимается большинством голосов членов приемной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения законных представителей поступающего, самого поступающего.

7. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих

7.1. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по образовательным программам оформляется приказом руководителя на основании решения приемной комиссии.

7.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

7.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- соблюдение сроков приема документов, установленных Правилами приема в учреждении.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии учреждения завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают.

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав обучающихся учреждения.