

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»

СОГЛАСОВАНО

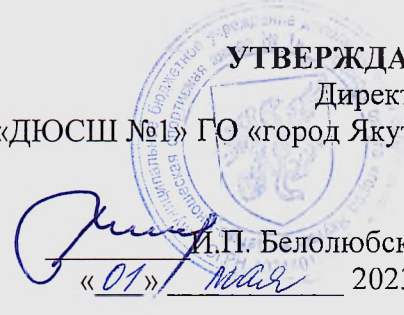
Председатель
Первичной Профсоюзной Организации
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»



И.А. Нифонтова
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»



И.П. Белолобский
«01» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»
протокол № 3 от «01» мая 2023 г.

Положение
о порядке организации приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
городского округа «город Якутск»

г. Якутск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск» (далее - Приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью своевременной и качественной организации процессом приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта для освоения соответствующей образовательной программы (далее - поступающих). Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБУ ДО ДЮСШ №1 ГО «город Якутск»;
- Настоящим положением.

1.5. Срок действия данного положения неограничен.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих Приемная комиссия МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск» (далее – ДЮСШ) проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном в ДЮСШ.

2.2. При организации приема поступающих директор ДЮСШ обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов ДЮСШ 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 законных представителей:

- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий ДЮСШ
- количество вакантных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

2.4. Приемная комиссия вправе осуществлять прием поступающих сверхустановленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.

2.5. Приемная комиссия проводит прием заявлений, поступающих установленному графику в ДЮСШ. График приема документов, поступающих утверждается приказом директора ДЮСШ. Срок зачисления ребенка в ДЮСШ составляет не более шести месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 15 октября текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, приемная комиссия проводит дополнительный прием обучающихся до конца октября. А также приемная комиссия вправе производить прием обучающихся на вакантные места в течение всего учебного года. Срок предоставления услуги, с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение при зачислении в течение учебного года на свободные места, составляет не более одного месяца.

2.6. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

2.7. Приемная комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения индивидуального отбора по дополнительным общеобразовательным программам устанавливаются комиссией.

2.8. Приемная комиссия организует проведение и оценку вступительных испытаний поступающих.

2.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний указывается:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

2.10. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения вступительных испытаний. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДЮСШ.

2.11. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ее членами. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.12. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором ДЮСШ о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде ДЮСШ не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

3. Документация по работе приемной комиссии

3.1. Для зачисления в ДЮСШ заявитель (поступающий) предоставляет документы и фотоматериалы, необходимые для предоставления услуги:

-заявление о приеме в ДЮСШ (наименование образовательной программы, на которую планируется поступление; фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения поступающего; фамилия, имя и отчество (при наличии) 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, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия СНИЛС;

-медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

- 2 фотографии поступающего (идентичные и соответствующие возрасту несовершеннолетнего на момент подачи заявления);

-УИН (уникальный идентификационный номер ВФСК ГТО).

3.2. Образцы бланков и заявлений:

- заявление о приеме;

- бланк уведомления об отказе в приеме документов;

- бланк уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора;

- бланк уведомления об отказе в предоставлении услуги по зачислению в ДЮСШ.

3.3. Журнал регистрации заявлений о зачислении в ДЮСШ по дополнительным общеобразовательным программам.

3.4. Журнал учета уведомлений по предоставлению услуги зачисления в ДЮСШ.

3.5. Протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

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

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема в ДЮСШ.

4. Состав Приемной комиссии, ее обязанности, срок полномочия

4.1. Регламент работы и состав приемной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор ДЮСШ или лицо, им уполномоченное.

4.3. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ. Приемная комиссия работает в утверждённом порядке в течение всего учебного года.

4.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что фиксируется соответствующим приказом по ДЮСШ.

4.5. Обязанности членов Приемной комиссии: Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой 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 и планы материально-технического обеспечения;

- 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. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- предоставляет возможность поступающему и (или) его родителю (законному представителю) ознакомиться с Уставом ДЮСШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ДЮСШ, образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих. Члены Приемной комиссии:
 - организуют профориентационную работу по соответствующим отделениям, по которым ведется спортивная подготовка в ДЮСШ;
 - проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ДЮСШ.

5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

5.1. Основания для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в ДЮСШ в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, являющимися гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для зачисления;
- работник учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям на основании медицинского документа;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, предъявляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- заявитель не предъявил документы и фотоматериалы, указанные в п. 3.1. данного Положения;
- ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

6. Основания для отказа в зачислении в ДЮСШ

6.1. Основанием для отказа в зачислении в ДЮСШ являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в ДЮСШ;
- неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе).

7. Заключительные положения

7.1. 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 ДЮСШ.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.