

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «СШ «Ника» г. Перми
От 05.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МАУ ДО «СШ «Ника» г. Перми
№ 60 от 07.04.2023г.



Л.В.Шалашова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Ника» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ника» г. Перми (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 57 от 27.01.2023 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», уставом Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение, имеющих необходимые физические данные и обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется следующими принципами:

- гласности и открытости;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- соблюдения прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных законодательством РФ.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в её компетенции утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Порядок формирования Приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав Приемной комиссии входит председатель комиссии, которым является директор Учреждения либо уполномоченное им лицо, секретарь, члены комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3. Полномочия Приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- разрабатывает систему оценок, применяемую в образовательной организации, с целью индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает разрешение или отказывает в присутствии при индивидуальном отборе лиц, сопровождающих поступающих;
- 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 и определяет режим работы Приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.3. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- принимает и регистрирует заявления о приеме в Учреждение;
- при приеме заявлений знакомит поступающих, их родителей (законных представителей) с уставом и локальными актами Учреждения;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии, подписывает протоколы;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих, обеспечивает их хранение.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.5. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений поступающих о приеме.

4.1. Заявления о приеме в Учреждение подаются в Приемную комиссию по адресу: ул. Нефтяников, 60а, кабинет № 12, в период с 25 августа по 15 октября каждого календарного года в рабочие дни по утвержденному графику.

4.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Учреждения, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих с приложением следующих документов:

- 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;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства поступающего;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего в количестве 2 шт. формата 3х4см.

4.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии проверяет наличие приложенных к заявлению документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных в заявлении сведений, а также проверяет в заявлении факт фиксации ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами Учреждения, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. При проведении проверки достоверности предоставленных сведений Учреждение вправе обратиться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией.

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в срок, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после проведения лично поступающим, достигшим 14-летнего возраста или родителям (законным представителям) несовершеннолетних поступающих.

5.3. Результаты индивидуального отбора могут быть обжалованы 14-летними поступающими или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.4. На основании решения Приемной комиссии или апелляционной комиссии оформляется приказ о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.