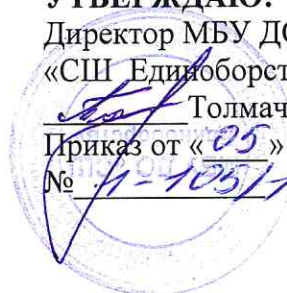


СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «СШ Единоборств»
Протокол от « 05 » 04 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«СШ Единоборств»
Толмачев Р.В.
Приказ от « 05 » 04 2023г.
№ 4-105/1



**Положение
о приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа Единоборств»
(МБУ ДО «СШ Единоборств»)**

г.Железногорск
2023г

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Единоборств» (МБУ ДО «СШ Единоборств») (далее приёмная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57, Уставом МБУ ДО «СШ Единоборств» (далее Учреждение), иными Федеральными законами, нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ.

2. Порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек административного и тренерско-инструкторского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приёмной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

2.4. Изменения в состав приёмной комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального

отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела Сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии;
- даёт поручения членам и секретарю приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3. Члены приёмной комиссии:

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

3.4. Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет организацию работы приёмной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение;
- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список), на информационном стенде учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих тренерами;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.5. Обязанности секретаря приёмной комиссии могут быть распределены председателем приёмной комиссии между членами приёмной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания приёмной комиссии.

4. Порядок приёма и регистрации приёмной комиссией заявлений о приёме

4.1. Период приёма заявлений поступающих, а также регламент работы приёмной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом учреждения.

4.2. Заявления подаются поступающими, достигшими возраста 14 лет с

согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих по форме и с приложением документов, определенных Порядком приема, перевода и отчисления лиц в Учреждение для прохождения спортивной подготовки.

4.3. Заявления подаются одним из следующих способов:

- лично в приемную комиссию Учреждения;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения edinoborstv@mail.ru. Результатом приема документов считается входящий номер в ответном письме. Документы оформленные неправильно, не по форме или не в полном объеме не принимаются;
- электронной информационной системы Учреждения (автоматизированной, государственной и пр.).

4.3. Секретарь приёмной комиссии передает принятые заявления о приёме в Учреждение на заседание приёмной комиссии.

Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к её компетенции по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы приёмная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приёмной комиссией

5.1. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приёмной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов приёмной комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколах фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме сдачи тестов (упражнений) по общей физической и специальной физической подготовке в соответствии с нормативами, определенными образовательными программами, реализуемыми Учреждением.

5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора поступающих в соответствии с возрастом, председатель приёмной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приёмной комиссии.

5.5. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов приёмной комиссии путем открытого голосования.

5.6. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приёмной комиссии является решающим.

5.7. Решение приёмной комиссии оформляется протоколом.

5.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после его проведения.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.