

УТВЕРЖДЕНО
приказом директор МАУ ДО
«СШ армейского рукопашного боя»
г. Перми
от 08.02.2023 № 15



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа армейского рукопашного боя г. Перми»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа армейского рукопашного боя» г. Перми (далее – Учреждение).

1.2. Основной целью работы приемной комиссии является организация приема и проверки правильности оформления документов от совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих в Учреждение, проведение индивидуального отбора и зачисление поступающих для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по избранному виду спорта.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»» от 30.04. 2021 № 127-ФЗ;
- приказом Минспорта Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 27.01.2023 № 57;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- секретарь;
- методисты;
- тренеры-преподаватели.

2.1. Председателем приемной комиссии является заместитель директора.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. Секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа состава комиссии.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 сентября текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными, окончание приёма документов и работы приёмной комиссии продлевается до конца текущего года.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит необходимую документацию, место для работы секретаря и хранения документов.

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

- устав Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие процесс обучения по дополнительным программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих и их содержание по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- систему оценок (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 Учреждение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Для зачисления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих, их родителей (законных представителей) осуществляют лично тренеры-преподаватели на определенных местах занятий.
- 4.3. С каждым поступающим (законным представителем поступающего) в Учреждение тренеры проводят собеседование, на котором знакомят его с установленными Правилами приема в Учреждение, Уставом учреждения, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, правами и обязанностями лиц, обучающимися по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, правилами поведения в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса.
- 4.4. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанных с подачей документов на зачисление.
- 4.5. На каждого поступающего в Учреждении тренер заводит личное дело, в котором хранятся заявление и все сданные документы. Личные дела поступающих передаются секретарю комиссии, который несет ответственность за их сохранность. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 5.1. Для работы приёмной комиссии готовится следующая документация:
 - бланки заявлений о приеме в учреждение;
 - папки для формирования личных дел.
- 5.2. В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:
 - наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, 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 родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Также оформляется согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (свидетельства) о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- фотографии поступающего 3х4 – 2 шт.

5.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных, поступающих хранятся в течение 1 месяца, далее расформировываются и уничтожаются.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в Учреждения оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, который доводится до сведения поступающих.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. 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);
- за сохранность документов, переданных при приеме в Учреждение поступающими;
- за соблюдение Правил приема в Учреждение и сроков приема документов.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол педагогического совета;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в Учреждение лиц, для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.