

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа Дзержинского района»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «СШ
Дзержинского района»
Протокол № 2
от «21» 04 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ ДО «СШ
Дзержинского района»
И.В.Альбицкая
Приказ № 4 от «21» 04 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии МКУ ДО «Спортивная школа Дзержинского района» (далее – Положение) регламентирует деятельность приемной комиссии по приему на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих) в МКУ ДО «Спортивная школа Дзержинского района» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.22 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по самбо, дзюдо, рукопашному бою;
- Уставом Учреждения;
- Положением о правилах приема обучающихся;

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение 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;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- требования к минимальному возрасту (в разрезе видов спорта) для зачисления в спортивную школу;
- расписание работы приемной комиссии;
- количество мест в соответствующем году по видам спорта, 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;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

1.7. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.8. Учреждением предусматривается 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.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве (не менее 3 человек) из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на официальном сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

5. Порядок приема заявок

5.1. Заявки поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресам: п.Товарково ул.Ленина д.31 Дворец спорта, г.Кондрово пр.Труда, д.10 в сроки установленного приема, с понедельника по пятницу с 08:30-17:30

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- приказ о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора.