Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» Белгородской области

Рассмотрено на заседании тренерского совета
протокол от «29» июня 2023г.
№ 1

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «Вейделевская СШ»
_____ Пелехоце Е.А.
Приказ № 71 от «29» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» (далее – Учреждение) регламентирует порядок создания и деятельности приемной комиссии МБУ ДО «ВЕЙДЕЛЕВСКАЯ СШ» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 30.04.2012 г. № № 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 РФ от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения, Порядком приема на обучение в МБУ ДО «Вейделевская СШ», настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Составы комиссии утверждается Учреждением. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель Организации или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Организации, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав приемной комиссии и сроки ее полномочий устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

2.5. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих;

- готовит документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- подписывает результаты тестирования уровня общей физической и специальной физической подготовки поступающих;

- объявляет результаты индивидуального отбора;

- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления поступающих;

- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;

- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии;

- проводят консультации о порядке зачисления поступающих.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается ежегодно приказом Учреждения.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

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

3.5. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает документы поступающих не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора;

- организует процедуру индивидуального отбора поступающих,

- принимает решение о зачислении поступающих на программы спортивной подготовки.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Решение о зачислении каждого поступающего на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.2. Решение о зачислении каждого поступающего или об отказе ему в приеме оформляется протоколом приемной комиссии.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Списки зачисленных размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается на основании Порядка приема на обучение в МБУ ДО «ВЕЙДЕЛЕВСКАЯ СШ».

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета.

5.2. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о порядке приема на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, основаниях перевода и отчисления обучающихся;
- Положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Настоящий Положение вступает в силу с момента его утверждения.