

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Иркутского районного муниципального образования
«Спортивная школа»

Принято
на педагогическом совете
МКУ ДО ИРМО
«Спортивная школа»
протокол от 31.08.2023 № 1

Утверждаю
Директор МКУ ДО ИРМО
«Спортивная школа»
Гончарук
приказ № 76 от 01» 09. 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МКУ ДО ИРМО «Спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа» (далее - Положение) определяет порядок организации Приёмной комиссии муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа» (далее - Приемная комиссия) ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия действует на основании Устава муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа» (далее - Учреждение) и настоящего Положения.

1.3. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Уставом учреждения.
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приёмной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.

2.1. Целью деятельности Приёмной комиссии Учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии Учреждения являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;

- соблюдение прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии Учреждения, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся Учреждения Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- приёмная комиссия организует и координирует информационную работу, методическую работу по приему и индивидуальному отбору поступающих;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;

- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приёмной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

3.2. Изменения в состав Приёмной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.

3.3. Срок полномочий Приёмной комиссии один год. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

3.4. В состав Приёмной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь (при необходимости), члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3.4.2 Состав Приёмной комиссии формируется таким образом, что бы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Приёмной комиссией решения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Приёмной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приёмной комиссии, структуру подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

4.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний (соответствие требованиям образовательных программ);
- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии.

4.3. Секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4. Члены Приёмной комиссии:

- организуют информационно-методическую работу;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение;
- организуют работу по сбору документов, в том числе для персонифицированного учета (в соответствии с требованиями).

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Регламент работы Приёмной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.5. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц, до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.6. При обращении в Учреждение поступающий, достигший 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель представляет заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных правилами приема лиц на обучение по образовательным программам.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседание Приёмной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины ее членов.

6.2. На заседании Приёмной Комиссии ответственный секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приёмная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

6.3. По окончании обсуждения председатель Приёмной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

6.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приёмной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приёмной комиссии является решающим.

6.5. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Приёмная комиссия Учреждения имеет право:

7.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации.

7.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

7.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.

7.2. Приёмная комиссия несет ответственность за размещение следующей информации: (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на своем информационном стенде по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, 17 и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

7.2.1. Копию устава Учреждения.

7.2.2. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

7.2.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам.

7.2.4. Условия работы Приёмной и Апелляционной комиссий Учреждения.

7.2.5. Количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии)).

7.2.6. Сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году.

7.2.7. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

7.2.8. Формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе.

7.2.9. Требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих.

7.2.10. Систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих (при наличии, в соответствии с образовательной программой).

7.2.11. Условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

7.2.12. Правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих.

7.2.13. Сроки зачисления поступающих в Учреждение.

7.2.14. Своевременное размещение фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

7.2.15. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Учреждения, получение согласия на обработку персональных данных, условия проведения индивидуального отбора.

7.3 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает:

7.3.1. Функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

7.3.2. Соблюдение требований локальных актов Учреждения, регламентирующих порядок приёма граждан в Учреждение.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приема контрольных нормативов;
- заявления родителей/законных представителей;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

8.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ответственные специалисты учреждения несут ответственность за достоверность информации, предоставленной в ведомости контрольно-переводных испытаний и своевременное предоставление документации.

9.2. Комиссия несет ответственность за объективную оценку результатов аттестации обучающихся Учреждения и своевременное составление отчетной документации.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на педагогическом совете и утверждения приказом директора Учреждения.

9.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.