

Принято
на заседании педагогического
совета учреждения
протокол № 1 от 01.09.2022 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Дубовская ДЮСШ»

Приказ № 29 от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия в своей деятельности 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», правилами приема в учреждение, настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, и порядок деятельности приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее – Программы).

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

1.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться приказом директора.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем Приемной комиссии является руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации Программы.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Заявление и документов, необходимых для поступления, принимается от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в правилах приема подаются одним из следующих способов:

лично в учреждение;

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 или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет.

4.4. Поступающим, родителя(законным представителям) несовершеннолетних поступающих, при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.6. Приемная комиссия информирует поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы индивидуального отбора поступающего.

4.8. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме приемных нормативов по общей физической подготовке, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Организации.

4.10. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Приемной комиссии учреждения.

4.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.12. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит работой Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение.

5.2. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по приему документов поступающих;
- организует работу по разработке и тиражированию бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение;
- оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в учреждение;
- знакомит поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с основными нормативными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.3. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдают установленный порядок документооборота.