

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 1 имени Заслуженного тренера России Сидоренко Вячеслава
Григорьевича» города Калуги**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР
Сидоренко В.Г. г. Калуги

М.В. Корнеев
Приказ № 1-д от 09 января 2023 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

**муниципального бюджетного учреждение дополнительного образования «Спортивная
школа № 1 имени Заслуженного тренера России Сидоренко Вячеслава Григорьевича»
города Калуги**

г. Калуга

1. Общие положения.

1.1. Положение «О приёмной комиссии МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии приказу министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и Положению о приёме поступающих в МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги (далее – Образовательная организация) и регламентирует деятельность приёмной комиссии учреждения (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение, зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.

1.3. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приёмной комиссии.

2.1. Приёмная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-педагогического состава, других работников, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение всего календарного года.

2.3. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется путем издания директором Образовательной организации приказа об изменении состава приёмной комиссии.

2.4. Председателем приёмной комиссии является директор Образовательной организации или лицо им уполномоченное.

2.5. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии (секретарь может не входить в состав приёмной комиссии).

3. Полномочия приёмной комиссии.

3.1. Приёмная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) поступающих;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- по итогам индивидуального отбора составляет пофамильный список поступающих с системой оценок (показателей в единицах измерения, отметок прошёл/не прошёл);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии;
- дает разрешение либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;
- дает поручения членам и секретарю приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приёмной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Образовательную организацию;
- при приеме заявления ознакомливает поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Образовательной организации, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приёмной комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседаний приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом приёмной комиссии составляет и размещает пофамильный список поступающих с системой оценок (показателей в единицах измерения, отметок прошёл/не прошёл) на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.5. Обязанности секретаря приёмной комиссии могут быть распределены председателем

комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

4. Порядок приема и регистрации приёмной комиссией заявлений поступающих о приеме.

4.1. Заявления поступающих о приеме в Образовательную организацию (далее – заявления) подаются в приёмную комиссию Образовательной организации в установленные сроки, но не менее, чем за один месяц до проведения индивидуального отбора.

4.2. Сроки приема заявлений и время работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Образовательной организации, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) поступающих с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС поступающего и родителя/законного представителя;
- копия медицинского полиса поступающего;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- УИН (уникальный идентификационный номер) ГТО поступающего;
- фотографии поступающего в количестве 2 штук, в формате 3x4;
- медицинская справка (из Калужского врачебно-физкультурного диспансера), подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для занятий данным видом спорта.

4.4. При приёме заявления секретарь приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приёмной комиссией

5.1. Индивидуальный отбор поступающих в Образовательную организацию проводит приёмная комиссия.

5.2. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году устанавливаются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом директора.

5.3. Заседание приёмной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.4. При проведении индивидуального отбора секретарь комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.

5.5. После анализа результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в учреждение на голосование приёмной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа, присутствующих членов

приёмной комиссии, путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве «за» и «против» голос председателя приёмной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка с указанием оценок (показателей в единицах измерения, отметок прошёл/не прошёл), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации.

6. Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее одного рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.