



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АФАЛИНА»**

694500 Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул.60летВЛКСМ д.28
ОГРН 1176501000280 ИНН 6518009204 КПП 651801001
E-mail: mby.sok.afalina@inbox.ru

Утверждаю
Директор
МБУ ДО «СШ «Афалина»
Приказ от 01.08.2024 г. №127-ОД

**Положение о приёмной комиссии
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа «Афалина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии МБУ ДО «Спортивная школа «Афалина»» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в МБУ ДО «Спортивная школа «Афалина».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по дополнительным общеобразовательным программам –дополнительным образовательным программам спортивной подготовки за счет средств муниципального бюджета (далее - Школа).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Школы;
- Правилами приема в Школу;
- Муниципальным заданием.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Школы. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирование граждан, поступающих в спортивную школу;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в спортивную школу;

- организация работы апелляционной комиссии;
- подведение итогов конкурсного отбора, обеспечение зачисления в спортивную школу.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один учебный год на период с 01 августа по 31 июля текущего года.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете школы.

3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.1. До начала приема документов в спортивную школу приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте школы следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 10 августа:

- правила приема в Школу;
- перечень видов спорта, по которым реализуются образовательные программы в школе, по которым школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования по общефизической и специальной подготовке для зачисления обучающихся в группы на этапах подготовки;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренными Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.1.2. Не позднее 10 августа:

- общее количество мест для приема по каждому виду спорта;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных средств;
- положение об апелляционной комиссии;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в школу.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в школу и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Для поступления в школу, поступающий, подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема

документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью школы.

4.4. На каждого поступающего школа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.6. Приёмная комиссия школы обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в школу.

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

4.8. Списки поступающих и зачисленных обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ В РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения приема в школу готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Школу;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;

Перечисленные документы могут содержать штамп школы и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в школу или возврата документов поступающему. В зависимости от численности обучающихся при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по видам спортивной подготовки). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- список копий сданных документов;
- дата и подпись подавшего документы.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 3 лет.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые

реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование спортивной подготовки, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть школы.

5.4. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте школы.

5.5. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными документами директор издает приказ о зачислении в школу.

5.6. Приказ о зачислении на бюджетные места публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте школы в день их издания и должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в школу и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в школу;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии школы завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета школы.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приема в Школу;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы конкурсного отбора (если он проводился);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав поступающих Школу.