

Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)

ПРИНЯТО:

Решение Тренерско-преподавательского совета
протокол № 5 от 05.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 107/1-п от 05.09.2022г.
И.о. Директора ДЮСШ


Р.В. Шмойлов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА" МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УСТЬ-МАЙСКИЙ
УЛУС (РАЙОН)" РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

п. Усть-Мая, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" муниципального района "Усть-Майский улус (район)" Республики Саха (Якутия) (далее – Приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании устава Организации и настоящего положения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью своевременной и качественной организации процессом приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности (далее – общеобразовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта для освоения соответствующей общеобразовательной программы по видам спорта (далее – поступающих). Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих общеобразовательных программ по видам спорта.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минспорта России от 01.11.2021 № 841 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом Организации;
- Настоящим положением Организации.

1.5. Срок действия данного положения неограничен.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих приемная комиссия Организации проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном в Организации.

2.2. При организации приема поступающих директор Организации обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов в Организации на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по общеобразовательным программам по виду спорта (при их наличии);
- условия работы приемной комиссий Организации;

-количество вакантных мест в соответствующем году пообразовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

-сроки приема документов для обучения пообразовательным программам в соответствующем году;

-сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

-формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;

-требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

-систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

-сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

2.4. Приемная комиссия вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.

2.5. Приемная комиссия проводит прием заявлений поступающих установленному графику в Организации. График приема документов, поступающих утверждается приказом директора Организации. Срок зачисления ребенка в Организации составляет не более шести месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 15 октября текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, приемная комиссия проводит дополнительный прием обучающихся до конца октября. А также приемная комиссия вправе производить прием обучающихся на вакантные места в течение всего учебного года. Срок предоставления услуги, с момента приема документов до зачисления ребенка в Организацию при зачислении в течение учебного года на свободные места, составляет не более одного месяца.

2.6. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей.

2.7. Приемная комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения индивидуального отбора по дополнительным общеобразовательным программам (для групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп) устанавливаются комиссией.

2.8. Приемная комиссия организует проведение и оценку вступительных испытаний поступающих.

2.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний указывается:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

2.10. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения вступительных испытаний. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДЮСШ.

2.10. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ее членами. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.11. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором ДЮСШ о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде ДЮСШ не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для зачисления в ДЮСШ заявитель (поступающий) предоставляет документы и фотоматериалы, необходимые для предоставления услуги:

-заявление о приёме в ДЮСШ (наименование образовательной программы, на которую планируется поступление; фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения, поступающего; фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего; номер телефонов законных представителей поступающего (при наличии); адрес места регистрации и (или) фактического места жительства, поступающего). В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом Организации и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения общеобразовательной программы;
- 2 фотографии поступающего (идентичные и соответствующие возрасту несовершеннолетнего на момент подачи заявления).

3.2. Образцы бланков и заявлений:

- заявление о приёме;
- бланк уведомления об отказе в приеме документов;
- бланк уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора;
- бланк уведомления об отказе в предоставлении услуги по зачислению в ДЮСШ.

3.3. Журнал регистрации заявлений о зачислении в ДЮСШ по дополнительным общеобразовательным программам (для групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп).

3.4. Журнал учета уведомлений по предоставлению услуги зачисления в ДЮСШ.

3.5. Протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

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

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема в ДЮСШ.

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ.

4.1. Регламент работы и состав приемной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор ДЮСШ или лицо, им уполномоченное.

4.3. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ. Приемная комиссия работает в утверждённом порядке в течение всего учебного года.

4.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что фиксируется соответствующим приказом по ДЮСШ.

4.5. Обязанности членов Приемной комиссии:

Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- предоставляет возможность поступающему и (или) его родителю (законному представителю) ознакомиться с Уставом ДЮСШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ДЮСШ, общеобразовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим отделениям, по которым ведется спортивная подготовка в ДЮСШ;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерско-преподавательском совете ДЮСШ.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Основания для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в ДЮСШ в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 5 до 18 лет, являющимися гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для зачисления;
- работник Организации выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям на основании медицинского документа;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Организации, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, предъявляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель не предъявил документы и фотоматериалы, указанные в п.3.1. данного положения;
- ребенок не достиг возраста для зачисления в Организацию на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИИ В ДЮСШ

6.1. Основанием для отказа в зачислении в ДЮСШ являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в ДЮСШ;
- неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (для групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп)).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Организации.

