

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АЧИНСКОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «СШ Ачинского района»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «СШ Ачинского
района»
от 28 апреля 2023 г. № 79-осд

**Регламент работы приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Ачинского района»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент работы приемной комиссии (далее – Регламент) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ачинского района» (далее – Учреждение) создается в целях организации приема обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта и проведения индивидуального отбора приёмов поступающих в Учреждение.

1.2. Регламент работы приемной комиссии разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Правилами приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Ачинского района» утвержденным в Учреждении.

1.3. Регламент работы приемной комиссии Учреждения регулирует состав и порядок формирования приемной комиссии, права и обязанности членов приемной комиссии, порядок проведения индивидуального отбора, порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в Учреждение, порядок проведения заседаний приемной комиссии.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создается приемная комиссия не менее пяти человек в составе председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

3.1.2. председательствует на заседаниях приемной комиссии;

3.1.3. дает поручения членам комиссии;

3.1.4. подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

3.1.5. в случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет общее руководство приемной комиссии;

3.2.2. организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;

3.2.3. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.4. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.2.5. ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

3.3.1. осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;

3.3.2. осуществляет работу с заявлениями от поступающих;

3.3.3. уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;

3.3.4. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.3.5. ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;

3.3.6. размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в Учреждение;

3.3.7. выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. участвуют в заседаниях приемной комиссии;

3.4.2. осуществляют индивидуальный отбор;

3.4.3. принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

4. Порядок проведения индивидуального отбора.

4.1. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией Учреждения.

4.3. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://achinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/spravochnik/mbu-do-sportivnaya-shkola-achinskogo-rayona/> (далее – сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

а) копию устава Учреждения;

б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

е) сроки приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в соответствующем году;

ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

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

л) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

н) сроки зачисления поступающих в Учреждение;

о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта с указанием прилагаемых документов;

п) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта.

4.5. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки согласно графику в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

4.6. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта поступающие принимаются без проведения индивидуального отбора.

4.7. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

4.8. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора поступающего члены приемной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол и подписываются председателем, заместителем комиссии, секретарем и членами приемной комиссии.

4.10. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или отказе о приеме.

4.11. Решение о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или отказе протоколируется.

4.12. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

4.13. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного 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.

4.14. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.15. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.16. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих Учреждение вправе провести дополнительный набор поступающих.

5. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в Учреждении.

5.1. Заявления поступающих о приеме в Учреждение (далее – заявления) подаются в приемную комиссию по адресу: Ачинский район, поселок Малиновка, квартал – 1, дом 4, помещение 1.

5.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной Правилами приема обучающихся в Учреждении, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) поступающих.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) справка из медицинского учреждения об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы по избранному виду спорта;

г) фотографии поступающего (3*4 в количестве 1 шт.), идентичные и соответствующие возрасту в черно-белом или цветном исполнении размером 35х45 мм с четким изображением лица в анфас без головного убора.

5.4. При подаче заявления поступающий или родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего по усмотрению могут предоставить документы: копию СНИЛС; копию медицинского полиса.

5.5. Прием поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего документов, указанных в п. 5.3 настоящего Регламента и при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации или абилитации.

5.6. Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) 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 сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению необходимых документов, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5.8. После регистрации заявления выдается расписка в получении представленных документов при подаче заявления в Учреждение согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии.

6.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению о допуске к индивидуальному отбору поступающих или к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающим.

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

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

6.5. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора о зачислении поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

6.6. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Регламент работы приемной комиссии в МБУ ДО «СШ Ачинского района»

Приложение № 1

к Регламенту работы приемной комиссии в МБУ ДО «Спортивная школа Ачинского района»

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в Учреждение

Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п
Дата обращения заявителя
Регистрационный номер заявителя
ФИО (поступающего)
Дата рождения поступающего
ФИО родителей (законных представителей) поступающего
Адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего
Контактный телефон родителей (законных представителей) поступающего
Перечень документов, предоставленных при подаче заявления
Подпись лица, подавшего заявление, в получении расписки о приеме документов
Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 2

к Регламенту работы приемной комиссии в
МБУ ДО «Спортивная школа Ачинского
района»

Форма расписки

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Ачинского района» (МБУ ДО «СШ Ачинского района»)

(ФИО (последнее при наличии) полностью)

регистрационный номер заявления № _____ о приеме в МБУ ДО «СШ Ачинского района» приняты от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего следующие документы при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего	
3	Копия документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства	
4	Справка из медицинского учреждения об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы по избранному виду спорта	
5	Фотографии поступающего (3*4 в количестве 1 шт.)	
6	Копия СНИЛС	
7	Копия медицинского полиса	
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации или абилитации	

« ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)