

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа технических видов спорта Города Томска»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБУ ДО СШ ТВС
протокол № 5
« 01 » 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО СШ ТВС

Е.С.Малкова
« _____ » _____ 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке деятельности приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа технических видов спорта Города Томска»

1. Общие положения

1.1. Положение «О приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа технических видов спорта Города Томска» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и Порядку приема в МБУ ДО СШ ТВС (далее - учреждение) и регламентирует деятельность приемной комиссии учреждения (далее - приемная комиссия).

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

1.3. Приемная 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 приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо им уполномоченное.

2.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

2.5. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором учреждения приказа об изменении состава приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) поступающих; проводит индивидуальный отбор поступающих;

составляет список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии:

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

3.3. Члены комиссии:

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

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение;
- при приеме заявления знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с уставом учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседаний приемной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
 - в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде официальном сайте учреждения 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 приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

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

- 4.1. Заявления поступающих о приеме в учреждение (далее – заявления) подаются в приемную комиссию учреждения в сроки, установленные учреждением, но не менее, чем за один месяц до проведения индивидуального отбора.
- 4.2. Сроки приема заявлений и время работы приемной комиссии утверждается приказом директора.
- 4.3. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора учреждения, 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 документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
 - одна фотография поступающего в формате 3x4 см;
 - медицинское заключение по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н;
- 4.4. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение, который должен быть в прошитом и пронумерованном виде.
- 4.5. В журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или родитель (законный представитель) расписывается о сдаче документов.
- 4.6. Секретарь приемной комиссии передает полученные заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в учреждение на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

- 5.1. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит приемная комиссия.
- 5.2. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году устанавливаются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом директора.
- 5.3. Заседание приемной 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 приемной комиссии.
- 5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа, присутствующих членов приемной комиссии, путем открытого голосования.
- 5.7. При равном количестве «за» и «против» голос председателя приемной 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-рейтинга с указанием оценок, (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

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.