Приложение №\_\_\_\_ к приказу № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**:

Директор СШ «Саров»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Розанов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования «Спортивной** **школы «Саров» города Сарова**

1. **Общие положения**

1.1.  Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Саров» (далее – Положение, СШ «Саров») определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии СШ «Саров» (далее – приёмная комиссия)

1.2.  Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема лиц, поступающих для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности (далее – поступающих).

1.3.  В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

·  Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорта в Российской Федерации»;

·  Уставом СШ «Саров»;

·  настоящим Положением.

1.4.  Решения приемной Комиссии по вопросам, находящимся в её компетенции, утверждаются приказом директора СШ «Саров».

1.5.   Срок действия настоящего Положения неограничен.

1.6.   Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение педагогического совета СШ «Саров» и утверждаются им.

1. **Цель, задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема лиц, поступающих для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы.

2.2. Основными задачамиприемной комиссии являются:

 - организация приема и зачисления лиц, поступающих на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы в СШ «Саров».

- индивидуальный отбор поступающих;

- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся СШ «Саров» приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора лиц, поступающих в соответствующем году;

- определяет форму индивидуального отбора поступающих;

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.4.  Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ «Саров».

1. **Организация деятельности приемной комиссии**
	1. Работа приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора СШ «Саров» и формируется из числа педагогического состава, других специалистов, в том числе медицинских работников, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы.

3.3 Срок полномочий приемной комиссии — один год.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.5. Председателем приемной комиссии является директор СШ «Саров».

 3.6. Функции членов приемной комиссии:

 **Председатель приемной комиссии**:

· руководит всей деятельностью 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;

· определяет режим работы приемной комиссии, 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 СШ «Саров»;

·  ведет круглогодичный прием граждан,

·  своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

·  организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

·   организует подготовку расписания вступительных испытаний;

· готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

·  контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

**Члены приемной комиссии:**

·  организуют профориентационную работу по культивируемому виду спорта в СШ «Саров»;

· проводят собеседование с поступающими гражданами и родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих.

1. **Организация** **делопроизводства.**

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

4.3.  Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема.

4.4.  Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее,  чем за 10 дней до их начала.

4.5.  Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.6.  Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СШ «Саров» оформляется протоколом.

4.7.  На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в СШ «Саров» в установленные сроки.

1. **Права и ответственность приемной комиссии**

5.1.  Приемная комиссия  несет ответственностьза своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШ «Саров» следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- копию Устава;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию приема;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по этапам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приема документов поступающих для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих;

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

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

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

 - сроки зачисления поступающих.

5.2. Присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора допускается только с разрешения директора СШ «Саров».

1. **Документация приемной комиссии**

6.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2.  Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3.  В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

·   документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

·  протоколы приемной комиссии;

·   личные дела поступающих;

·  приказы о зачислении СШ «Саров».