

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1» г. ТОБОЛЬСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёмной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» г. Тобольска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022), Приказом Минспорта России от 01.11.2021 №841 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмной комиссии по приёму граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее – Комиссия) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее - Учреждение).

1.3. Приёмная комиссия создаётся в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора, поступающих в Учреждение.

1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2022);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022);
- 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 Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Иными нормативными правовыми актами в сфере дополнительного образования, физической культуры и спорта действующими в Российской Федерации.

1.4. Комиссия является совещательным органом, который своей деятельностью обеспечивает соблюдение прав поступающих, родителей/законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Не позднее чем за месяц до начала приёма документов Учреждение на своём информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей/законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копии локальных нормативных актов, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам;
- условия работы приёмной комиссии;

- информация о количестве бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам (программам спортивной подготовки), а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- сроки приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам (программам спортивной подготовки) в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой дополнительной общеобразовательной программе (программе спортивной подготовки);
- 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;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

1.7. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

1.8. Учреждение вправе осуществлять приём поступающих сверх установленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.

2. Порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется в количестве (не менее 5 человек) из числа работников Учреждения участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ (программ спортивной подготовки).

2.2. Состав Комиссии утверждается локально-нормативным актом Учреждения. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь Комиссии может не входить в состав Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Полномочия приёмной комиссии

3.1. Комиссия осуществляет обработку документов в соответствии с Разделом 5 «Порядок приема заявлений и документов», настоящего Положения.

3.2. Комиссия составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), на основании полученных Протоколов, по утвержденной форме, поступающими по итогам индивидуального отбора, проведенного специалистами.

3.3. Комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта «Вакантные места для приёма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.4. Комиссия принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.7. Члены приёмной комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесённые к полномочиям Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- сообщает членам Комиссии о дате заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в Комиссию;
- ведёт журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего Комиссии;
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную Комиссию протоколы заседания Комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.9. Полномочия членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Заседания Комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь Комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь Комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании Комиссии, секретарь Комиссии передаёт список-рейтинг поступающих председателю Комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, путём открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём Комиссии.

4.8. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.9. Комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Порядок приема (зачисления) детей на обучение:

1 этап с 20.08.2022-01.09.2022:

- претендующих на получение услуги дополнительного образования (спортивной подготовки) за счёт бюджетных средств впервые в новом учебном году;
- на бюджетные программы дополнительного образования и спортивной подготовки со сроком реализации 72 часа и более (в т.ч. в рамках системы ПФДО).

2 этап с 02.09.2022:

Производится «донабор» детей на программы дополнительного образования (спортивной подготовки) сроком реализации 72 часа и более, реализуемые за счет средств регионального и муниципальных бюджетов по заявлениям, поданным через Навигатор дополнительного образования Тюменской области, при условии наличия свободных мест, в порядке очередности.

5.2. Приём в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным (спортивным) программам осуществляется по заявкам с официального сайта учреждения на электронный адрес priem@sporttob.ru, через Навигатор дополнительного образования Тюменской области <https://edo.72to.ru/units/134/programs>, а также по письменному заявлению при личном посещении учреждения, поступающих, достигших 14-летнего возраста, или родителей/законных представителей.

5.3. Заявления о приёме могут быть поданы одновременно в несколько Учреждений.

5.4. В заявлении о приёме в Учреждение указываются следующие сведения о поступающем:

- наименование дополнительной общеобразовательной (спортивной) программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата рождения (число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей/законных представителей;
- вид спорта;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя/законного представителя;
- УИН ВФСК «ГТО» (при наличии).

5.5. К заявлению поступающего прилагаются следующие документы:

- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной (спортивной) программы;
- копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия паспорта родителя/законного представителя;
- фотографии поступающего -3*4 -2 шт.;
- копия ИПРА, справки МСЭ (при наличии).

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и результаты индивидуального отбора.

5.7. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трёх месяцев с начала объявления приёма.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора.

6.2. Оригинал Положения хранится в учреждении у ответственного лица за хранение локально-нормативных актов – заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе



М.В. Заева