

*Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа «Мотор»*

606520 РФ, Нижегородская обл., г.Заволжье, ул. Мичурина, д. 1А,
телефон/факс 8 (83161) 7-97-00, 7-75-09

л/с 20167001020 в Управлении финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской
области р/с 03234643225280003200 Волго-Вятское ГУ Банка России г.Нижний Новгород
БИК 012202102, ИНН 5248028547, КПП 524801001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУ ДО СШ «Мотор»

Протокол от «27» января 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУ ДО СШ «Мотор»

от «27» января 2023 г. №11/3

Положение о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МБУ ДО СШ «Мотор» (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам дополнительного образования, а так же по общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБУ ДО СШ «Мотор»;
- Правилами приема и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам.

1.3 Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

1.4 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО СШ «Мотор», осуществляющий образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований бюджета Городецкого муниципального округа, а также

определяет особенности приема для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, также на официальном сайте motor-zvl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»/

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в МБУ ДО СШ «Мотор»;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
 - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра по форме НОВФД для этапов УТГ и ССМ, из поликлиники по месту жительства для этапов СОГ и НП.
- количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приёмной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
- члены приемной комиссии – заместители директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- сотрудники Учреждения.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждении;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой

связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- организует создание и ведение базы документов поступающих;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

4.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав.

4.5. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии распространяется на приемную компанию текущего учебного.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым общеобразовательным программам.

5.2 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4 Подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, прошнурованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем (Приложение 1)

5.5. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) Лично в образовательную организацию;
- 2) Через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов,

удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) В электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

5.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

5.10. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов,

указанный в Правилах приёма, а также предоставившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

6.2. По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Учреждение может осуществлять прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на платной основе.

6.4. Лицам, указанным в [части 7 статьи 71](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях.

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждения осуществляется в течении года до окончания сроков дозаявки на официальные спортивные соревнования текущего сезона.

6.6. По завершении приема документов в приемной комиссии, в последний рабочий день августа директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.7. Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

