

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа по лыжным гонкам»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

«Рассмотрено»
Заседание педагогического совета
№ 1 от «17» 08 2023г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО Белов Д.С.
Приказ № 17 от «17» 08 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

г.Бугульма
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по лыжным гонкам» Бугульминского МР (далее – Положение, приемная комиссия, Учреждение) регламентирует порядок ее создания и деятельности.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013г. № 645, Уставом МБУ ДО «Спортивная школа по лыжным гонкам» БМР, настоящим Положением.
- 1.3. Приемная комиссия создается в целях организации приема граждан (далее – поступающие) на обучение по программам, при ситуациях, когда количество подающих заявления на обучение превышает количество вакантных мест:
- дополнительная образовательная программа спортивно-оздоровительной подготовки по виду спорта лыжные гонки,
 - дополнительная образовательная программа спортивной подготовки по виду спорта лыжные гонки,
- на основании результатов индивидуального отбора лиц, в том числе дополнительного, на обучение по образовательным программам Учреждения.
- 1.4. При ситуациях, когда количество подающих заявления на обучение совпадает с количеством вакантных мест: на обучение по образовательным программам Приемная комиссия не создается.
- 1.5. При ситуациях, когда количество подающих заявления на обучение меньше количества вакантных мест: на обучение по образовательным программам организовывается добор желающих граждан на обучение по образовательным программам.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия создается в следующем составе:
- председатель приемной комиссии – директор Учреждения;
 - заместитель председателя приемной комиссии – ведущий тренер-преподаватель;
 - секретарь приемной комиссии;
 - мед работник;
 - члены приемной комиссии.

- 2.2. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава и медицинского работника Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.
- 2.3. Персональный состав приемной комиссии и сроки ее полномочий устанавливаются приказом Учреждения.
- 2.4. Председатель приемной комиссии:
- руководит деятельностью приемной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
 - подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:
- устанавливает сроки работы приёмной комиссии;
 - устанавливает сроки индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - устанавливает формы отбора поступающих;
 - исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.
- 2.6. Секретарь приемной комиссии
- осуществляет прием документов поступающих;
 - готовит документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
 - контролирует правильность оформления документов поступающих;
 - подписывает результаты вступительного тестирования поступающих;
 - объявляет результаты индивидуального отбора;
 - по мере комплектования учебно - тренировочных групп готовит документы для зачисления поступающих;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
 - составляет график работы приемной комиссии;
 - подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии; о графике приёма вступительных испытаний.
- 2.7. Члены приемной комиссии:
- участвуют в работе приемной комиссии;

- проводят консультации о порядке зачисления поступающих, о порядке вступительного тестирования.
- 2.8. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Учреждения по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Организация работы приемной комиссии

- 3.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.
- 3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
- 3.3. При необходимости проводится голосование. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, приема вступительного тестирования, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.5. В период приема документов поступающих приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 3.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:
- принимает документы поступающих на обучение по образовательным программам Учреждения не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора;
 - организует процедуру индивидуального отбора поступающих на обучение по образовательным программам Учреждения;
 - принимает решение о зачислении поступающих на обучение по образовательным программам Учреждения.

4. Порядок зачисления

- 4.1. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение по образовательным программам Учреждения или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством

голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

- 4.2. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение по образовательным программам Учреждения или об отказе ему в приеме оформляется протоколом приемной комиссии.
- 4.3. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих утверждается приказом Учреждения.
- 4.4. Списки зачисленных размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4.5. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается на основании Положения о приёме, переводе и отчислении занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку Учреждения.

5. Документация приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема поступающих на обучение по образовательным программам.
- 5.2. Документами приемной комиссии являются:
 - Положение о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся;
 - Положение о приемной комиссии Учреждения;
 - приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - приказы о зачислении поступающих на обучение по образовательным программам Учреждения.