

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от 18.09.2025
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
МБУ СШ г. Амурска
от 18.09.2025 № 108-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приёмной комиссии (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным Минспорта России от 22.07.2025 N 579 и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приёмная комиссия Учреждения (далее - Комиссия) осуществляет организацию приёма и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- равных условий приёма поступающих;
- соблюдения прав поступающих, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих на основании результатов спортивного отбора.

2. Состав и порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), и иные члены комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программ.

2.4. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия:

- обеспечивает запись поступающих и для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих через функционирование специальных телефонных линий, раздела сайта Учреждения, страниц в социальных группах «VK», а также через личный кабинет «Госуслуг»;
- осуществляет приём заявления и документов, формирует личное дело поступающих;
- осуществляет проверку достоверных сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных образцов документов:
- проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
- составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заместитель председателя:

- составляет расписание работы приёмной комиссии;
- графики проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу Комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- осуществляет приём заявлений и документов поступающих, контролирует правильность их оформления;
- копирует представленные документы, заверяет копии документов;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте в сети «Интернет» итоги индивидуального отбора, не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, результаты (протоколы) индивидуального (конкурсного) отбора.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих, при необходимости, конкурсный отбор поступающих;
- проводят консультации по процедуре индивидуального и конкурсного отборов и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия организует и проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение.

4.2. Комиссия проводит индивидуальный отбор в соответствии с графиком проведения индивидуального и, при необходимости, конкурсного отборов в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта.

4.3. Во время проведения индивидуального отбора, поступающего члены Комиссии, вносят результаты тестирования в протоколы.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов.

4.6. Решения Комиссии оформляется приказом, который подписывает директором Учреждения.

4.7. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приёме на соответствующие программы или отказе в приеме.

5. Документация комиссии

5.1. Документами Комиссии являются:

- приказ о составе приёмной комиссии Учреждения;
- график проведения индивидуального (конкурсного) отборов;
- расписание работы Комиссии;
- сроки приёма документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки зачисления в Учреждение;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального и конкурсного отборов;
- личные дела поступающих.

6.Порядок приёма заявлений и документов

6.1.Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающих.

Приём заявлений осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с расписанием работы Комиссии.

6.2.Учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6.3.Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отозвавшие документы, выбывают из индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

7.Ответственность приемной комиссии

7.1.Приёмная комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приёма документов;
- несоблюдения сроков проведения индивидуального (конкурсного) отборов;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

8.Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

8.2.Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

8.3.Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.