

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2
(МБУ ДО СШ №2)**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета

Директор МБУ ДО СШ № 2

Протокол от «09» апреля 2024г. №5

И.А. Репина

Приказ от «09» апреля 2024г. №112



РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Регламент работы приемной комиссии по приему на обучение в МБУ ДО СШ №2 (далее – Учреждение), определяет прием поступающих на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении (далее – Регламент), (далее – Программы), разработан в соответствии, Уставом Учреждения и Порядком приема на обучение.
- 1.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов на обучение на новый учебно-тренировочный год (апрель) на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую документы:
 - копия Устава Учреждения;
 - копия лицензии (выписка из реестра лицензий) на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
 - документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - условия работы приемной и апелляционной комиссий;
 - количество бюджетных мест в соответствующем году, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии).

- 1.3. Регламент работы приемной комиссии регулирует порядок работы комиссии, определяет состав, права и обязанности.
- 1.4. В качестве документов, используемых при работе приемной комиссии выступают:
 - 1.4.1 Порядок приема на обучение;
 - 1.4.2 приказ по утверждению состава приемной комиссии, графике работы и сроках проведения индивидуального отбора;
 - 1.4.3 **протоколы приема нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления (перевода) по этапам спортивной подготовки по видам спорта** (приложение №1) к Регламенту;
 - 1.4.4 протоколы приемной комиссии по приему на обучение;
 - 1.4.5 протоколы апелляционной комиссии;
 - 1.4.6 личные дела обучающихся (спортсменов);
 - 1.4.7 приказы о зачислении поступающих в Учреждение.
- 1.5. При организации приема директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав поступающих, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. В целях организации приема поступающих на обучение по Программам, создается приемная комиссия не менее 5 (пяти) человек в составе председателя, членов комиссии и секретаря.
- 2.2. Председателем **приемной комиссии** является заместитель директора по спортивной работе
- 2.3. Состав приемной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского и инструкторско-методического составов и других специалистов. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.
- 2.4. Состав приемной комиссии, график работы и срок полномочий приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения.

3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями от поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- размещает на стенде учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- осуществляют проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта и

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА.

4.1. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, согласно приказу директора Учреждения, в котором указываются сроки приема документов и сроки проведения тестирования.

4.2. Индивидуальный отбор осуществляется в форме тестирования в виде приема комплекса нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на этапы по видам спорта, согласно действующим федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

4.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающего, члены приемной комиссии вносят результаты тестирования в Протоколы приема нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на соответствующие этапы подготовки

(далее - Протокол). Сведения из Протокола вносятся в протокол заседания приемной комиссии.

- 4.4. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме поступающего на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта или отказе о приеме.
- 4.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.
- 4.6. Данные результаты размещаются на информационном стенде с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 4.7. В Учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.
- 4.8. При наличии вакантных мест, Учреждение проводит дополнительный прием документов для формирования дополнительного набора обучающихся на обучение по Программам, при этом издается приказ по Учреждению о проведении дополнительного набора.
- 4.9. Зачисление поступающих на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 5.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 5.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему на обучение по Программам, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов приема нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на этапы спортивной подготовки по видам спорта, показанных поступающим. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих - на голосование.
- 5.3. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого

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

- 5.4. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора Учреждения о приеме на обучение по Программам.
- 5.5. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Регламент работы приемной комиссии является локальным нормативным актом, рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Регламент работы приемной комиссии Учреждения, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Регламент работы приемной комиссии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Регламента.
- 6.4. После принятия Регламента работы приемной комиссии (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

