

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 3 по шахматам»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ ДО СШ №3 по шахматам
(Протокол от «05» апреля 2023 г. № 1)



МБОУ ДО СШ №3 по шахматам
от «12» апреля 2023 г. № 17/2

**Положение о приемной комиссии
МБОУ ДО СШ №3 по шахматам**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МБОУ ДО СШ №3 по шахматам (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы», а так же общеразвивающей программе «шахматы».

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 МБОУ ДО СШ №3 по шахматам;
- Правилами приема на обучение, положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным образовательным программам в МБОУ ДО СШ №3 по шахматам.

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.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан (далее - поступающих), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБОУ ДО СШ №3 по шахматам, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» и общеразвивающей программе «шахматы», за счет бюджетных ассигнований городского бюджета.

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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, также на официальном сайте <http://chess3nn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

За один месяц до начала приема документов:

- правила приема в МБОУ ДО СШ №3 по шахматам;
- сроки приема документов поступающих;
- информацию о сроках, месте и форме проведения индивидуального отбора

- (вступительных испытаний);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
 - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с допуском к занятиям шахматами;
 - сроки зачисления поступающих в Учреждение;
 - образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

Через месяц после размещения объявления о приеме:

- количество бюджетных мест для приема по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» и общеразвивающей программе «шахматы», финансируемых за счет бюджетных ассигнований;

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.

IV. 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 из методического и тренерско-преподавательского состава.

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.

4.4 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.

4.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и индивидуальном отборе поступающих;

4.6 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.

4.7 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 регламентируется приказом об утверждении состава приемной комиссии.

V. 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

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 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с последующим предоставлением оригиналов документов;

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

5.8 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим.

5.9 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.

VI. 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 индивидуального отбора (вступительных испытаний) приемная комиссия формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.
- 6.3 При приеме на обучение по образовательным программам Учреждения учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:
- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.
 - наличие у поступающего спортивного разряда по шахматам, статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенных в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.
- 6.4 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, дозачисление в Учреждение осуществляется в течение учебно-тренировочного года.
- 6.5 По завершении приема документов в приемной комиссии, после проведения индивидуального отбора, директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.
- 6.6 Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении.

VII. 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.

