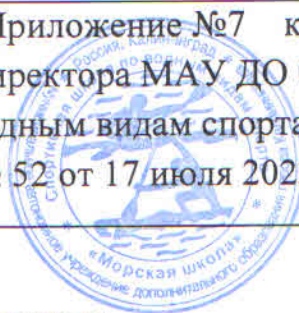


Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
протокол № 5 от 14 июля 2023г.

Приложение №7 к приказу
Директора МАУ ДО СШ по
водным видам спорта «Морская школа»
№ 52 от 17 июля 2023



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
СШ по водным видам спорта «Морская школа»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МАУ ДО СШ «Морская школа» (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам дополнительного образования, а также по общеразвивающим программам, а 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);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»(последняя редакция);
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МАУ ДО СШ «Морская школа»;
- 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.

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 МАУ ДО СШ «Морская школа», осуществляющий образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований.

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.

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 watersport.org.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 МАУ ДО СШ «Морская школа»;
- 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.

— 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.

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 – заместитель 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 комиссией;
- 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;

4.5 готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме.

4.6 Члены приемной комиссии:

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

4.7 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.

4.8 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 не ограничен.

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

5.5 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;