

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО СПОРТИВНЫМ ИГРАМ «СМЕНА»**

ПРИНЯТ
решением педагогического совета
МБУ ДО СШ «Смена»
Протокол от 05 июня 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЁН
приказом директора МБУ ДО СШ «Смена»
от 05.06.2023 г. № 07-УД

**РЕГЛАМЕНТ
работы приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа по спортивным играм «Смена»**

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск,
2023 год

I. Общие положения

1.1. Регламент работы приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа по спортивным играм «Смена» (далее – Учреждение) принят во исполнение пункта 5 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2023 г., регистрационный № 72523).

1.2. Регламент работы приёмной комиссии Учреждения (далее - Регламент) является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим порядок формирования и состав приёмной комиссии, обязанности членов приёмной комиссии Учреждения.

1.3. Приёмная комиссия создаётся в целях организации приёма и зачисления поступающих, а также проведения их индивидуального отбора.

1.4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими приём поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и проведение индивидуального отбора поступающих.

II. Порядок формирования и состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии формируется на основании решения педагогического совета Учреждения и утверждается распорядительным актом Учреждения.

2.2. В состав приёмной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.4. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

III. Обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

осуществляет общее руководство и контроль за работой приёмной комиссии;

несёт ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих приём и проведение индивидуального отбора поступающих;

утверждает режим (условия) работы приёмной комиссии, расписание консультаций, индивидуального отбора поступающих;

проводит консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

утверждает список поступающих, допущенных к индивидуальному отбору поступающих;

утверждает график проведения индивидуального отбора поступающих;

участвует в проведении индивидуального отбора поступающих;

утверждает итоги проведения индивидуального отбора поступающих;

утверждает решения приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

осуществляет непосредственное руководство и систематический контроль за работой приёмной комиссии;

распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

представляет на утверждение председателю приёмной комиссии списки поступающих, допущенных к индивидуальному отбору поступающих;

организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-инструктивных документов по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

определяет перечень объектов спорта для проведения индивидуального отбора поступающих, а также необходимые для них спортивный инвентарь и оборудование;

обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих;

проводит консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

составляет график проведения индивидуального отбора поступающих;

представляет председателю приёмной комиссии на утверждение отчёты о работе приёмной комиссии;

участвует в проведении индивидуального отбора поступающих;

участвует в заседаниях приёмной комиссии.

3.3. Члены приёмной комиссии:

работают под руководством заместителя председателя приёмной комиссии;

проводят консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

участвуют в подготовке объектов, помещений для проведения индивидуального отбора поступающих;

осуществляют непосредственное проведение индивидуального отбора поступающих;

участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

3.4. Секретарь приёмной комиссии:

организует информационно - консультативную работу приёмной комиссии, обеспечивает своевременное размещение информации и документов, регламентирующих организацию приёма и проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

организует работу по подготовке информационных материалов приёмной комиссии;

организует оформление и обеспечение объектов спорта, помещений необходимым спортивным инвентарём и оборудованием для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения индивидуального отбора поступающих и консультаций;

проводит консультации по вопросам приёма и проведения индивидуального отбора поступающих;

осуществляет приём документов и формирует личные дела поступающих;

организует подготовку документов для проведения индивидуального отбора поступающих (протоколы, ведомости, экзаменационные листы и иные документы);

организует размещение экзаменационных групп по объектам спорта (помещениям), аудиториям;

осуществляет оформление учётно-отчётной документации по приёму и поведению индивидуального отбора, обеспечивает их сохранность;

готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

IV. Документация приёмной комиссии

4.1. Отчётными документами приёмной комиссии являются:

локальные нормативные акты, регламентирующие приём и проведение индивидуального отбора поступающих;

протоколы, экзаменационные ведомости индивидуального отбора поступающих;

протоколы заседаний приёмной и апелляционной комиссий;

расписание консультаций и вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих;

журнал регистрации документов поступающих (регистрационный журнал);

личные дела поступающих (хранятся в Учреждении не менее трёх месяцев с начала объявления приёма в Учреждение);

результаты индивидуального отбора поступающих;

приказы о зачислении в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.