ПРИНЯТО
Тренерским советом
МБУДО СШ № 2
протокол от 29.06.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО СШ № 2
от 30.06.2023 г. № 151

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 9ce32d9341df09d93c0ade551c8a48bb33640b89
Владелец: Рязанов Николай Владимирович
Действителен: с 14.12.2022 по 08.03.2024
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ВЕРНА

Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки".

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее – Учреждение).

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта, (далее - ФССП);
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за две недели до проведения индивидуального отбора поступающих.

1.6. Не позднее, чем за две недели до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (по этапам подготовки), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приема документов для подготовки по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих и его содержание по дополнительной образовательной программе спортивной подготовке по виду спорта в соответствии с ФССП;

- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

1.7. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.8. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве (не менее 3 человек) из числа тренерско-преподавательского состава и других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- составляет список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта «Вакантные места для приема» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- подписывает проколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел, поступающих;

- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (ведомости нормативов по общей физической и специальной физической подготовки);

- размещает список-рейтинг на информационном стенде Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончанию проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, полученных каждым поступающим по итогам выполнения нормативов по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и размещает его на информационном стенде Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения по адресу: 684090, Россия, Камчатский край, ул. Владивостокская, дом 4-а в период с 1 августа по 15 сентября текущего года, с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30.

5.2. Перечень документов предоставляется в соответствие с Положением о порядке приема и памяткой для родителей поступающих.

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих.