

Принято на педагогическом совете
ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив»

Протокол № 1 от «20» марта 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Липецкой области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Локомотив».

2023г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 30.04.2021г. №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минспорта России от 27 января 2023 года №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив», Положением о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив» и регламентирует деятельность приемной комиссии по приему лиц, поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по самбо и дзюдо на основании результатов индивидуального отбора в ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив».

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора в Учреждение и зачисления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «дзюдо»;
- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «самбо»;
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся в Учреждении.

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 общей физической подготовки поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

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;
- копию Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- требования к минимальному возрасту для зачисления в Учреждение;
- расписание работы приемной комиссии;
- количество мест в соответствующем году по видам спорта, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих, их содержание по каждой дополнительной образовательной программе;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- 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 набора желающих на оставшиеся вакантные места в определенные Учреждением сроки.

II. Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 3 человек из числа тренерско-преподавательского состава и других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по самбо и дзюдо и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

III. Полномочия приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- принимает документы поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- 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 по формированию контингента обучающихся;

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а так же всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- утверждает варианты испытательных заданий при индивидуальном отборе;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- проводят процедуру индивидуального отбора 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 заседания;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии протоколы результатов индивидуального отбора;

- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3.8. 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.

IV. Организация работы приемной комиссии.

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

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

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

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг 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 комиссии 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.

4.9. Срок полномочий приемной комиссии определяется приказом руководителя на 1 год.

V. Документация приемной комиссии.

5.1. 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.