

Рассмотрено и принято на педагогическом совете протокол от «01» 03 2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО г. Омска «СШ № 25»
Н.Ю. Гурова
Н.Ю. Гурова
01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска
«Спортивная школа № 25»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;

- объективность оценки поступающих.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Минспорта России от 09.11.2022 № 953 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика»;

- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

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

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

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личные дела поступающих, в которые входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении (копия паспорта от 14 лет) поступающего, копия паспорта родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства, медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки, фотографии поступающего 3x4 (2 шт.), а также результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Прием поступающих» 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 протоколы 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;
- участвуют в процедуре приема вступительных нормативов и контрольно-переводных нормативов, 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 ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- 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 директора Учреждения.

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

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

4.4. 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.

4.5. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в Учреждение в сроки, ежегодно утверждаемые приказом директора Учреждения. В случае наличия свободных мест в Учреждении ведется набор детей в течение всего учебного года.

5.2. Заявления подаются поступающими, а в случае, если они несовершеннолетние, то их родителями (законными представителями), по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта), поступающего;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки в Учреждении;
- фотографии поступающего 3x4 (2 шт.).

6. Документация приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- положение о приемной комиссии БУ ДО г. Омска «СШ № 25»;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.