

Утверждаю

директор МБУ ДО СП СШОР
г. Новоалтайска

Гудочкин Ю. Г.

От 30 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва»

г. Новоалтайска

Общие положения

Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва» г. Новоалтайска (далее – СШОР г. Новоалтайска) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии СШОР г. Новоалтайска (далее – приёмная комиссия).

Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема лиц, поступающих для освоения программы спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности (далее – поступающих).

В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- ☐ Конституцией РФ;
- ☐ Конвенцией о правах ребенка;
- ☐ Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- ☐ Уставом СШОР г. Новоалтайска.

Решения приемной Комиссии по вопросам, находящимся в её компетенции, утверждаются приказом директора СШОР г. Новоалтайска.

Срок действия настоящего Положения неограничен.

Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение тренерского совета СШОР г. Новоалтайска и утверждаются им.

Цель, задачи и функции приемной комиссии

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема лиц, поступающих для освоения дополнительных образовательных программ.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- ☐ организация приема и зачисления лиц, поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в СШОР г. Новоалтайска;
- ☐ индивидуальный отбор поступающих;
- ☐ соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента спортсменов СШОР г. Новоалтайска, приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- ☐ организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- ☐ устанавливает сроки проведения индивидуального отбора лиц, поступающих в соответствующем году;

- ☐ определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- ☐ выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- ☐ организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШОР г. Новоалтайска.

Организация деятельности приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии определяется приказом директора СШОР г. Новоалтайска.

3.2. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора СШОР г. Новоалтайска и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор СШОР г. Новоалтайска.

3.5. Функции членов приемной комиссии:

3.5.1. Председатель приемной комиссии:

- ☐ руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- ☐ несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента спортсменов;
- ☐ определяет обязанности членов приемной комиссии;
- ☐ определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- ☐ определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.5.2. Секретарь приемной комиссии:

- ☐ организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР г. Новоалтайска;
- ☐ ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- ☐ организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- ☐ организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- ☐ готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ☐ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.5.3. Члены приемной комиссии:

- ☐ организуют профориентационную работу по культивируемому виду спорта в СШОР г. Новоалтайска;
- ☐ проводят собеседование с поступающими гражданами и родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих.

Организация делопроизводства

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

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

4.3. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема.

4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав спортсменов СШОР г. Новоалтайска оформляется протоколом.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в СШОР г. Новоалтайска в установленные сроки.

Права и ответственность приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШОР г. Новоалтайска следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- ☐ копию Устава СШОР г. Новоалтайска;
- ☐ локальные нормативные акты, регламентирующие организацию приема;
- ☐ условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- ☐ количество бюджетных мест в соответствующем году по этапам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- ☐ сроки приема документов поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствующем году;
- ☐ сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- ☐ формы отбора поступающих;
- ☐ требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- ☐ систему оценок (баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- ☐ правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- ☐ ☐ сроки зачисления поступающих.

5.2. Присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора допускается только с разрешения директора СШОР г. Новоалтайска.

Документация приемной комиссии

6.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ☐ документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- ☐ протоколы приемной комиссии;
- ☐ личные дела поступающих;
- приказы о зачислении СШОР г. Новоалтайска.