Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования Великого Новгорода
«Спортивная школа олимпийского резерва № 1»

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 1 от 21.04.2023 года

Утверждаю
Директор МАУДО «СШОР № 1»
_____ Т.В. Кузьмина
Пр. «24» 04. 2023 г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

1.Общие положения.

1.1. Приёмная комиссия муниципального автономного учреждения дополнительного образования Великого Новгорода «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» (далее Учреждение, Приёмная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Учреждения.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), , приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», федеральными стандартами спортивной подготовки, другими федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и локальными нормативными актами.

1.4. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов: гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования и работы приёмной комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.2. Приёмная комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

2.3. Состав приемной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.4. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

2.5. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.6. Изменения в состав Приёмной комиссии вносятся приказом Учреждения о замене члена Приёмной комиссии.

2.7. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность согласно регламенту работы, а так же по мере необходимости проведения индивидуального отбора поступающих в течение года.

3. Полномочия Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение; присутствует на процедуре индивидуального отбора поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список-рейтинг результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.2. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних, поступающих;
- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;

3.4. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приёмной комиссии.

3.5. Секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение;
- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, со сведениями о дате

предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также получает согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список-рейтинг список), на информационном стенде Учреждения и официальном сайте учреждения;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.6. Обязанности секретаря Приёмной комиссии могут быть распределены председателем Приёмной комиссии между членами Приёмной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приёмной комиссии.

4. Порядок приёма документов и регистрации заявлений.

4.1. Период приёма заявлений поступающих, а также регламент работы Приёмной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается директором Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих по форме и с приложением документов, определенных Порядком приёма лиц в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.3. При приёме заявления секретарь Приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован. В журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста или один из родителей (законных представителей) расписываются о сдаче документов.

4.4. Секретарь Приёмной комиссии передает принятые заявления с журналом регистрации заявлений о приёме в Учреждение на заседание Приёмной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к её компетенции по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приёмная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора Приёмной комиссией

5.1. Приёмная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приёмной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Приёмной комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания Приёмной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования. Тестирование проводится в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по видам спорта. Поступающие, успешно прошедшие тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта.

5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора поступающих, председатель Приёмной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование Приёмной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приёмной комиссии путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приёмной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.