



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО СШ
«МЦ «Дельфин»

М. Ф. Арсланов

Приказ № 06-ОД
от 20.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Порядок работы приемной комиссии МБУ ДО СШ «МЦ «Дельфин» (далее - Учреждение) разработан на основании Федерального закона от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорту в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Приёмная комиссия МБУ ДО СШ «МЦ «Дельфин» (далее - приёмная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом учреждения.

1.3. При организации приема поступающих руководитель учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2. Состав и порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта.

2.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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

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

2.4. Состав приемной комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приёмной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии.

В случае отсутствия председателя приёмной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения.

3.2. Секретарь приёмной комиссии:

- обеспечивает организационное сопровождение деятельности приёмной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями от поступивших на этапы спортивной подготовки;
- уведомляет членов приёмной комиссии о месте и времени проведения заседаний приёмной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии;
- выполняет иные поручения председателя приёмной комиссии.

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

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

4. Порядок приёма и регистрации приёмной комиссией заявлений о приёме

4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Период приёма заявлений поступающих, а также регламент работы приёмной комиссии определяется и утверждается приказом учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет, и/или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих по форме и с приложением документов, определенных Порядком приема на обучение, перевода и отчисления лиц, осуществляющих спортивную подготовку.

4.3. Секретарь приёмной комиссии передает принятые заявления 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.

4.4. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом поступающих.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приёмной комиссией

5.1. Приёмная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор поступающих в срок, согласно графика, и по формам, предусмотренным Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

Отбор поступающих проводится по контрольным нормативам по выбранному виду спорта.

5.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом гендерной принадлежности в соответствии с возрастом поступающего. Тестирование проводится в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и дополнительными образовательными стандартами спортивной подготовки.

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

5.4. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора, председатель приёмной комиссии выносит решение о зачислении поступающих на этап спортивной подготовки или отказе о приеме.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов приёмной комиссии путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приёмной комиссии является решающим. Решение оформляется протоколом.

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

5.8. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения списка-рейтинга на информационном стенде школы и официальном сайте с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

5.9. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

5.9. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные ею сроки.

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

6.1. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.