

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»
(МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического
совета МБУ ДО «СШОР
«Олимпия»
протокол № 1 от 23.03.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШОР
«Олимпия»
/А.С.Пыхтин/
приказ № 27/1 от 24.03.2023 г.
оск

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ОЛИМПИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии разработано на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования, положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления в МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия» (далее - Учреждение), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, права и обязанности, основные направления работы и порядок деятельности приемной комиссии Учреждения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение, а также организации дополнительного приема в Учреждение, действующим на общественных началах.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора.

1.5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на заседании Педагогического совета, и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема и зачисления поступающих в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- проведение индивидуального отбора поступающих в Учреждение;
- прием контрольно-переводных нормативов у обучающихся Учреждения;
- 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 обучающихся Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем учебно-тренировочном году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки);

- 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;

- проводит прием контрольно-переводных нормативов у обучающихся Учреждения.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение, а также переводу на следующий этап спортивной подготовки соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся Учреждения;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения индивидуального отбора, а также необходимое оборудование;

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- разрабатывает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Учреждение;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по виду спорта, реализуемому в Учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.5.3. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

3.5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебно-тренировочном году, но не позднее, чем за один месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

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

3.5.6. 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.

3.5.6. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом.

3.5.7. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся Учреждения в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- консультации.

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.

4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условие работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по реализуемым в Учреждении дополнительным общеобразовательным программам: дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта и по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по реализуемым в Учреждении дополнительным общеобразовательным программам: дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта и по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по реализуемой в Учреждении дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по реализуемой в Учреждении дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по реализуемым в Учреждении дополнительным общеобразовательным программам: дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта и по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (далее - заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой реализуемой в Учреждении дополнительной общеобразовательной программе: дополнительной

общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта и по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

4.1.2. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом.

4.1.3. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5. Документация Приемной комиссии

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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.