

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
МКУ ДО «СП г. Палласовки»
Протокол № 1 от 16.04.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МКУ ДО «СП г. Палласовки»
Приказ № 44 от 17.04.2023



Положение

**О приёмной комиссии
Муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа Г. Палласовки»**

1. Общие положения

Настоящее положение о приемной комиссии МКУ ДО «СШ г.Палласовки» регламентирует деятельность приемной комиссии по приему на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих) в МКУ ДО «СШ г.Палласовки» (далее - Учреждение).

В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (вступает в силу 17.03.2023);
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Учреждения;
- Положением о правилах приема обучающихся;

При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Цели и задачи приемной комиссии

Приемная комиссия создается с целью:

- приема документов поступающих;
- проведения индивидуального отбора поступающих;
- рекомендации к зачислению поступающих в СШ для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Основной задачей приемной комиссии является:

- обеспечение гласности и открытости;
- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- соблюдение объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения программы спортивной подготовки.

3. Порядок формирования приемной комиссии

Приемная комиссия формируется в количестве не менее 3-х человек из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов, в том числе медицинского работника СШ, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора СШ. Изменения в состав комиссии вносятся приказом директора школы.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор СШ;
- члены комиссии – тренерско-преподавательский состав, медицинский работник;
- секретарь комиссии.

Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Полномочия, права и обязанности приемной комиссии

Приемная комиссия осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений о приеме в СШ;
- проведение индивидуального отбора;
- составление протокола тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составление по фамильного списка-рейтинга результатов по итогам индивидуального отбора с указанием рекомендаций к зачислению в СШ;
- обеспечение функционирования телефонной линии и раздела сайта СШ, связанных с приемом лиц в СШ для освоения программы спортивной подготовки.

Права и обязанности членов комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельности приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает ведомости прохождения индивидуального отбора, протоколы заседаний приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в СШ;
- обеспечивает передачу поступивших документов на рассмотрение приемной комиссии;
- обеспечивает телефонной линии и раздела сайта СШ;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает на информационном стенде и сайте СШ сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в СШ;

- направляет в апелляционную комиссию ведомости прохождения индивидуального отбора, протоколы заседания приемной комиссии;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих. Личные дела хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема в СШ;

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

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседании приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии;
- подписывают ведомости прохождения индивидуального отбора;

5. Организация работы приемной комиссии

Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

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

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

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

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении поступающих в МКУ ДО «СШ г.Палласовки» на обучение по дополнительным образовательным программам, которое оформляется приказом МКУ ДО «СШ г.Палласовки» не позднее 28 сентября соответствующего года.

6. Порядок приема и регистрации документов поступающих, заявлений о приеме для освоения программы спортивной подготовки.

Сроки приема документов поступающих осуществляется не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Заявление о приеме поступающих в СШ подаются в приемную комиссию по адресу: г.Палласовка, ул.Крупская, д.1А.

Заявления подаются в письменной форме совершеннолетними поступающими и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих с приложением документов, определенных порядка приема лиц для прохождения программы спортивной подготовки СШ:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения существующей программы спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (1шт. в формате 3х4);
- справку из спортивной организации о прохождении программы спортивной подготовки (в случае перехода из другого учреждения физкультурно - спортивной направленности);
- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап, этап совершенствования спортивного мастерства при переходе из другого учреждения физкультурно - спортивной направленности).

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с Уставом и локальными нормативными актами СШ, регламентирующими процесс спортивной подготовки, а также согласие на участие в процессе индивидуального отбора поступающего, обработку и использование персональных данных.

Все копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов заверяются секретарем Приемной комиссии и возвращаются заявителю (законному представителю).

Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в СШ.

При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в СШ.

В журнале регистрации заявлений поступающий и (или) родитель (законный представитель) расписывается о сдаче документов.

Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления, документы с журналом регистрации заявлений в Приемную комиссию.

7.Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией

Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих по форме и в сроки, утвержденные приказом директора СШ.

При проведении индивидуального отбора секретарь Приемной комиссии в ведомости фиксирует результаты, полученные каждым поступающим.

После просмотра результатов всех поступающих, председатель Приемной комиссии выносит решение о голосовании членов Приемной комиссии для зачисления поступающих.

Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Приемной комиссии является решающим.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

На основании протокола результаты индивидуального отбора оглашаются не позднее чем три рабочих дня путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием результатов (рекомендован/ не рекомендован к зачислению). Данные результаты размещаются на информационном стенде и официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

По протоколам, представленным Приемной комиссией, формируется список лиц, подлежащих зачислению в СШ, который оформляется приказом директора.

Результаты индивидуального отбора по его результатам и (или) процедуре его проведения могут быть обжалованы поступающими и (или) родителями (законными представителями) в Апелляционной комиссии в срок не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

8.Заключительные положения

Срок действия настоящего Положения неограничен, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляют на основании распорядительного акта СШ.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.

Директору
МКУ ДО «СШ г. Палласовки»
Н.В. Карпенко

от _____
Ф.И.О. (полностью - родитель, законный представитель)
Проживающему(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к процедуре индивидуального отбора моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя ребенка)

По программе _____

На этап подготовки _____

К тренеру – преподавателю _____

(число)

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766832

Владелец Карпенко Наталья Викторовна

Действителен с 23.08.2023 по 22.08.2024