

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №10» г. Барнаул
(МБУ СП «Спортивная школа №10 г.Барнаула)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического
совета МБУ ДО «СШ №10»
г.Барнаула
протокол № 1 от 29.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ ДО «СШ №10» г.Барнаула
от 29.03.2023 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 10» г.БАРНАУЛА**

Барнаул, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии разработано на основании приказа Федерального закона от 04.12.2007 № 329_ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа 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), Приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Положения «О порядке приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся МБУ ДО «СШ №10» г.Барнаула», Устава МБУ ДО «СШ №01» г. Барнаула.

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 управлению процессом приема поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, 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 Тренерского 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 поступающих на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- 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 Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

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

- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих этапов 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.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

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 тренерского состава, психологов и других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском 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 спортсменов Учреждения;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- 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.

3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

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 для освоения программ спортивной подготовки;
- 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 сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем 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 спортсменов Учреждения оформляется протоколом.

3.5.7. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав спортсменов 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;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
 - расписание работы Приемной и апелляционной комиссий;
 - количество бюджетных мест по каждой реализуемой программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
 - сроки приема документов в соответствующем году, необходимых для зачисления в Учреждение;
 - требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
 - условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
 - сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
 - сроки зачисления поступающих в Учреждение.
- 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 приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

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