

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 28.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 23 от 29.03.2023г.
Директор МБУ ДО «СШОР № 3»



С.З. Магомедов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.Махачкалы
«Спортивная школа олимпийского резерва №3»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБУ ДО «СШОР №3» (далее Учреждение, Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления, поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная 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 образовательных программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек из числа тренерского состава и других специалистов, Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – зам.директора
- секретарь комиссии (является членом комиссии);
- члены Комиссии – тренерский состав.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Полномочия Приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;

- составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.

3.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:

3.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;

- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет секретарь Приемной комиссии.

3.2.2. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;

- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;

- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами;

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

- готовит ведомости с ФИО поступающих;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.2.3. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

3.2.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Приемной комиссии.

4. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

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

4.2. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. При обращении в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель предоставляет:

- заявление по форме Учреждения с приложением документов, определенных Правилами приема лиц на программы спортивной подготовки;
- копию свидетельства о рождении или копию паспорта несовершеннолетнего поступающего;
- копию страхового свидетельства (СНИЛС);
- заключение о состоянии здоровья поступающего, выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения, с заключением врача о возможности заниматься выбранным видом спорта – вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика;
- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
- справку о прохождении обучения, по программе спортивной подготовки (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);
- фотография поступающего размером 3*4 - 2 шт.

4.4. Все копии предоставляемых документов должны быть в надлежащем образе и предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов секретарем приемной комиссии возвращаются заявителю (законному представителю).

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

4.6. При приеме Учреждение знакомит заявителя (уполномоченное лицо) со следующими нормативными документами:

- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Содержанием дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта - (спортивная) вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика;
- другими локальными нормативными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.

4.9. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления и другие документы поступающего на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающего.

4.10. Основаниями для отказа о приеме в учреждение являются:

- отсутствие вакантных мест, в группах по программам спортивной подготовки по видам спорта - вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика;
- низкие результаты, показанные при тестировании (сдаче нормативов) или отрицательные результаты индивидуального отбора;
- неявка поступающего в установленное основное время для прохождения индивидуального отбора без уважительной причины и неявка поступающего в установленное дополнительное время для прохождения индивидуального отбора в Учреждение;
- медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по виду спорта - вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика.

5. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии.

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.3. Тестирование проводится в соответствии с образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта - вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика, разработанных Учреждением на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта – вольная борьба, тхэквондо, художественная гимнастика, спортивная гимнастика.

5.4. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.5. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение. На основании решения приемной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

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

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

6.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

6.3. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней после принятия решения.