

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 3
От «30» августа 2024 г.

Утверждено
Приказ № 22-08/24
от «30» августа 2024 г.

И.о. директора МБОУ ДО
«Гатчинская СШ №3»
С.В. Титовец



ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Гатчинская спортивная школа №3»
(МБОУ ДО «Гатчинская СШ №3») о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБОУ ДО «Гатчинская СШ №3» (Далее - «СШ»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минспорта России от 03 августа 2022 г. N 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2022 г. N 69795);
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.3. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора «СШ».

1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся и утверждаются на Педагогического совете.

2. Цель, задачи и функции

2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии «СШ» является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в «СШ».

2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в «СШ»;
- индивидуальный отбор поступающих в «СШ»;
- 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 «СШ» Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора «СШ»;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов);
- 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 по уважительной причине в установленные сроки;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в «СШ».

3. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии «СШ» (не менее 5 человек) утверждается приказом директора. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии. Председателем приёмной комиссии является директор «СШ» или лицо, им уполномоченное. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на

заместителя приемной комиссии. Состав остальных членов приёмной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского состава, участвующих в реализации образовательных программ. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.1.1. Председатель Приемной комиссии «СШ»:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- 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 вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.1.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

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

3.1.3. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в «СШ», своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.1.4. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим

спортивным отделениям «СШ»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в «СШ».

3.2. Итоги работы Приемной комиссии завершаются отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

3.3. Организация делопроизводства

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

3.3.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.3.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.3.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.3.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся.

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

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия «СШ» имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора «СШ».

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 «СШ» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава «СШ»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- 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;
- сроки зачисления поступающих в «СШ».

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта «СШ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в «СШ», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом.

4.1.5. 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 «СШ» 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;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в «СШ».

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета «СШ».