

С учетом мнения педагогического совета
ГБОУ ДО «СШОР по бадминтону»
протокол заседания
от «04» марта 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБОУ ДО «СШОР по бадминтону»
от «04» марта 2023 г. № 76



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по бадминтону»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по бадминтону» (далее соответственно - Положение, Приемная комиссия, Учреждение) регламентирует полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии для организации приема на обучение по программам, реализуемым в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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», Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

1.4. Приемная Комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2. Цели и задачи Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих.

2.2. Основные задачи Приемной комиссии:

- обеспечение гласности и открытости;
- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- приема установленных документов поступающих на программы, реализующие в Учреждении, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведения индивидуального отбора поступающих на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «Бадминтон».
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

3. Порядок формирования Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее 5-ти человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ.

В состав Приемной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии. Председателем приемной Комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. 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

4.1. Приемная комиссия осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- 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 на программу спортивной подготовки;

- обеспечение функционирования телефонной линии и раздела сайта Учреждения, связанных с приемом лиц в Учреждение для оперативных ответов на обращения.

4.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:

4.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- подписывает ведомости прохождения индивидуального отбора, протоколы заседаний Приемной комиссии.

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

- осуществляет организацию личного приема руководителем Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;

- осуществляет прием документов поступающих и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 1), в том числе при переходе из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности (Приложение № 2);

- обеспечивает передачу поступивших документов, заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

- готовит ведомости для прохождения индивидуального отбора (Приложение № 3);

- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение № 4);

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение;

- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает на информационном стенде и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;

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

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих.

Личные дела хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

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

4.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

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

- подписывают ведомости прохождения индивидуального отбора;

- выполняют иные поручения председателя Приемной комиссии.

5. Порядок приема и регистрации документов поступающих,

заявлений о приеме для освоения Программ, реализуемых в Учреждении

5.1. Прием в Учреждение на обучение по Программам, реализуемым в Учреждении, осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

5.2. В заявлении указываются следующие сведения:

а) наименование программы, на которую планируется поступление;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

в) дата и место рождения поступающего;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;

ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

5.3. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными Программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) медицинское заключение о допуске к прохождению программы;

г) фотографии поступающего (2 шт. в формате 3x4);

д) справку из образовательной организации о прохождении программы спортивной подготовки (в случае перехода из другого образовательного учреждения физкультурно-спортивной направленности);

е) зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию при переходе из другого образовательного учреждения физкультурно-спортивной направленности.

5.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 5.2. и 5.4, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Приемную комиссию по адресу: г. Н. Новгород, ул. Бекетова, д. 4;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев сначала объявления приема в Учреждение.

5.9. Сроки приема документов поступающих осуществляются не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.10. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 5).

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

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

6. Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией

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

6.2. Заседание Приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов комиссии.

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

6.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

6.5. 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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

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

6.7. Результаты индивидуального отбора и (или) процедура 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение согласовывается на педагогическом совете и утверждается распорядительным актом по Учреждению.

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

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