

Принято на педагогическом совете

ГАУ ДО «СШ «Чайка»

Протокол от « 26 » 08 20 24 г.

№ 2

«Утверждаю»

Директор ГАУ ДО «СШ «Чайка»

 Е.М. Лазарева

Приказ от « 29 » 08 20 24 г.

№ 1/1



Положение
о приемной комиссии государственного автономного
учреждения дополнительного образования
Самарской области «Спортивная школа «Чайка»

г. Самара, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного учреждения дополнительного образования Самарской области «Спортивная школа «Чайка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании 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» (далее положение, Учреждение).

1.2. Приемная комиссия Учреждения (далее - Комиссия) осуществляет организацию приема и зачисления поступающих, а также их индивидуального отбора.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- равных условий приема поступающих;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей поступающих на основании результатов индивидуального отбора.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), и иные члены комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГАУ ДО «СШ «Чайка» или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Комиссия:

- осуществляет прием заявлений и документов, формирует личные дела поступающих;

- осуществляет проверку достоверных сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных образцов документов;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу Комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов поступающих, контролирует правильность их оформления;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- размещает на информационном стенде, а также обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» итоги индивидуального отбора, не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, результаты (протоколы) индивидуального отбора.

3.4. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Комиссия проводит индивидуальный отбор в соответствии с регламентом работы, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.2. Во время проведения индивидуального отбора поступающего, члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим.

4.5. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждения на соответствующие программы спортивной подготовки.

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

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.

4.8. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приеме на соответствующие программы спортивной подготовки или отказе в приеме.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Документами Комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии ГАУ ДО «СШ Чайка»;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- регламент работы;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.

6. Порядок приема заявлений и документов

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

6.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с расписанием работы Комиссии.

6.3. Учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6.4. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отзывавшие документы, выбывают из индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме Учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Правила) предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение подлежат актуализации при изменении действующего законодательства.

7.5. Настоящее Положение подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».