


ПРИНЯТ
Решением тренерского совета
ГБУ ДО НАО «Спортивная школа
олимпийского резерва «Труд»
протокол № 28
от «19» апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО НАО «Спортивная школа
олимпийского резерва «Труд»

С.С.Паромов

ПОРЯДОК
работы приёмной комиссии по отбору поступающих
в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ненецкого автономного округа
«Спортивная школа олимпийского резерва «Труд»
(ГБУ ДО НАО «СШОР «Труд»)

Нарьян-Мар
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Приёмная комиссия создаётся, реорганизуется, ликвидируется директором ГБУ ДО НАО «СШОР «Труд» (далее – учреждение).

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.4. Приёмная 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 дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия формируется в составе не менее 5 человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивно подготовки.

2.2. Персональный состав постоянно действующей приёмной комиссии (далее – комиссия) утверждается директором учреждения.

2.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии.

2.4. Изменения в состав комиссии вносятся директором учреждения о замене члена комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- даёт поручения членам и секретарю заседаний приёмной комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет организацию работы комиссии;

- в соответствии с протоколом составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляций направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.4. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к деятельности комиссии.

3.5. Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет организацию личного приёма директором учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в учреждение;

- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, его локальными нормативными актами;

- обеспечивает передачу поступающих заявлений на рассмотрение в комиссию.

3.6. Обязанности секретаря комиссии могут быть распределены между членами приёмной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И РЕГИСТРАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИЕЙ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ

4.1. Период приёма документов от поступающих утверждается приказом учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет, с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих по форме и с приложением документов, определённых Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.3. При приёме заявления секретарь приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приёме в учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.4. Секретарь приёмной комиссии передаёт принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приёме в учреждение на заседание комиссии.

4.5. Результаты индивидуального отбора размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок, утверждённым приказом учреждения.

5.2. Заседание комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов комиссии.

5.3. По результатам проведения индивидуального отбора в протоколе комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учётом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

Индивидуальный отбор проводится в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта.

Из поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор формируется список для зачисления в учреждение.

5.5. После просмотра результатов индивидуального отбора председатель приёмной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в учреждение.

5.6. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения пофамильного списка на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

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

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГБУ НАО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ТРУД»**

Председатель: Шестаков Е.Н. – заместитель директора по спортивной работе;

Заместитель председателя: Трофимов В.В. – инструктор-методист;

Секретарь Бойко М.Н. – секретарь руководителя;

Члены комиссии:

Осичев Я.П. - инструктор-методист;

Дедков А.С. - инструктор по спорту;

Хозяинов А.В. - инструктор по спорту;

Филиппов Ф.В. - инструктор по спорту.