



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ТЯЖЕЛОЙ АТЛЕТИКЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО МО
«СШОР по тяжелой атлетике»
В.Г. Старцева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Московской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике»
(ГБУ ДО МО «СШОР по тяжелой атлетике»)**

2024 год
г. Подольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта России № 57 от 27.01.2023 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Уставом ГБУ ДО МО «СШОР по тяжелой атлетике»;

- Правилами приема на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, деятельность и полномочия приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» (далее - СШОР) по приему граждан, поступающих на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «тяжелая атлетика» (далее – ДОП СП), реализуемой в СШОР.

1.3. Приемная комиссия создается с целью своевременной и качественной организации процесса приема и зачисления поступающих, а также проведения индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) для освоения ДОП СП в СШОР.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих;

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШОР для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

1.5. Основными задачами приемной комиссии являются:

- Организация приема документов поступающих;
- Организация и проведение индивидуального отбора поступающих;
- Организация и проведение дополнительного набора.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии (расширить)

2.1. Приемная комиссия утверждается приказом директора СШОР.

2.2. Приемная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, не менее пяти (5) человек из числа сотрудников СШОР.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор СШОР или лицо им уполномоченное.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет 1 год.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- дает поручения членам комиссии;
- утверждает расписание индивидуального отбора;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- инструктирует о порядке проведения индивидуального отбора;
- осуществляет контроль за проведением индивидуального отбора;

- разрабатывает и представляет на утверждение расписание индивидуального отбора;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема поступающих.

3.3 Секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:
 - осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
 - осуществляет работу с документами от поступающих;
 - уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
 - ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;
 - готовит необходимые документы к заседанию приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления документов поступающих;
 - формирует личные дела поступающих;
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
 - выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- осуществляют проведение индивидуального отбора;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.5. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

3.6. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов приемной комиссии путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколом и подписывается председателем и секретарем.

4. Обязанности приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обязана:

- соблюдать сроки и правила приема в СШОР на обучение по ДОП СП;
- организовать и провести индивидуальный отбор;

- обеспечить функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- своевременно размещать (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и на официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и локальные нормативные акты, необходимые для ознакомления поступающих и, или родителей (законных представителей) при подаче документов для зачисления в СШОР;

- обеспечить объективность проведения индивидуального отбора;

- своевременно размещать пофамильный список-рейтинг поступающих.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления полномочиями председатель, заместитель председателя, секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы и заседаний приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и прилагаемых к ним документов от поступающих или их родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в СШОР.

5.2. После проверки данных и регистрации заявления члены приемной комиссии доводят до сведения поступающих место и время проведения индивидуального отбора.

5.3. Индивидуальный отбор поступающих проводится в следующих формах:

- тестирование по общей физической и специальной физической подготовке, в соответствии с требованиями ДОП СП;

- анализ результатов индивидуальных достижений поступающего (при наличии);

- психологическое тестирование.

5.4. Для проведения тестирований, члены приемной комиссии прибывают в места проведения индивидуального отбора, согласно утвержденного расписания, не позднее чем за 20 минут до начала для проверки места проведения и необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Для проведения тестирований необходимо присутствие не менее 2-х членов приемной комиссии.

5.6. При себе все члены приемной комиссии обязаны иметь все необходимое для фиксации результатов тестирования.

5.7 Члены приемной комиссии на процедуре тестирования, фиксируют результаты по общей физической и специальной физической подготовке поступающего в ведомости (Приложение 1) и подписывают их.

5.8. Психологическое тестирование проводится одним из членов приемной комиссии, результаты заносятся в ведомость.

5.9. Ведомости тестирования по общей физической и специальной физической подготовке и психологического тестирования все члены приемной комиссии, не позднее следующего рабочего дня, сдают секретарю приемной комиссии.

5.10. Секретарь приемной комиссии, на основании полученных ведомостей тестирования по общей физической и специальной физической подготовке и результатов психологического тестирования, делает итоговую ведомость, которую подписывает у председателя приемной комиссии.

5.11. На основании итоговых ведомостей и анализа результатов индивидуальных достижений поступающих, комиссия формирует пофамильный список-рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению на обучение по ДОП СП в СШОР.

5.12. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему и результатам индивидуального отбора.

5.13. По окончанию обсуждения председатель приемной комиссии формирует пофамильный список-рейтинг поступающих

5.14. В случае подачи апелляции, по решению апелляционной комиссии, проводится процедура повторного индивидуального отбора по итогам которого вносятся изменения в пофамильный список-рейтинг.

5.15. Зачисление на ДОП СП осуществляется приказом директора СШОР не позднее 01 января.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СШОР, вступает в силу с момента утверждения директором и действует бессрочно.

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

6.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

6.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте СШОР.