

Принято на заседании
педагогического совета
«09» /2 / 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ДО «СШОР №5
им. В.Н. Кочкина»

О.В. Акчурин
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкина»

Положение о приёмной комиссии Бюджетного учреждения Чувашской Республики дополнительного образования «Спортивной школы олимпийского резерва №5 имени В.Н. Кочкина» (далее Учреждение) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы коллегиального органа, ответственного за приём поступающих, проведение индивидуального отбора и зачисления в учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом учреждения и иными нормативными актами.

1.2. Положение регламентирует порядок формирования и деятельность приёмной комиссии Учреждения (далее – Приёмная комиссия) по приёму граждан, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта по видам спорта, реализуемым в Учреждении.

1.3. Приёмная комиссия является коллегиальным органом Учреждения, созданным в целях организации приёма граждан на обучение (далее – поступающие), в том числе проведения индивидуального отбора, оценки готовности поступающих и зачисления на обучение по общеобразовательным программам.

1.4. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2. Состав и порядок формирования Приёмной комиссии

2.1. Персональный состав и срок полномочий Приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Председателем Приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3. В состав Приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

2.4. Состав Приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, включая тренерско-преподавательский состав, медицинских работников и других специалистов.

2.5. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь.

3. Функции Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела официального сайта Учреждения и других каналов для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих;

осуществляет приём заявлений и документов у поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;

формирует личное дело поступающих, в котором хранятся все предоставленные документы и материалы результатов индивидуального отбора;

проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении, и соответствие действительности поданных документов;

проводит индивидуальный отбор, оценку готовности поступающих в Учреждение;

принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Приёмная комиссия принимает и передаёт в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих или их родителей (законных представителей).

4. Организация работы Приёмной комиссии

4.1. Не позднее чем за месяц до начала приёма документов Приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения информацию и документы для ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей). В перечень размещаемых данных входят:

копия устава Учреждения;

локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ;

расписание работы Приёмной комиссии;

количество бюджетных мест по каждой реализуемой программе;

сроки приёма документов;

требования к уровню физических (двигательных) способностей и психологическим качествам поступающих;

условия проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

правила подачи и рассмотрения апелляций;

сроки зачисления в Учреждение.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и размещается на информационном стенде и официальном сайте.

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает условия для проведения тестирования, готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, подбирает рабочую группу для приёма нормативов общей и специальной физической подготовки.

4.4. Заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами. Итоговое заседание проводится после проведения вступительных испытаний. Протокол является основанием для издания приказа о зачислении.

4.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены Приёмной комиссии имеют право на получение необходимых консультаций специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами, председательствует на заседаниях, даёт поручения членам Комиссии, подписывает протоколы заседаний.

5.3. Заместитель председателя составляет расписание работы Приёмной комиссии, графики проведения отборов, исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

5.4. Секретарь осуществляет организационную и техническую работу, уведомляет членов Комиссии о заседаниях, ведёт документацию, формирует личные дела поступающих.

5.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях, проводят индивидуальный отбор, консультируют поступающих, принимают решения по вопросам компетенции.

6. Ответственность

6.1. Члены Приёмной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства РФ, нормативных актов Учреждения и настоящего Положения при выполнении своих обязанностей.

7. Основные документы приемной комиссии

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём. В протоколах фиксируются решения комиссии, результаты индивидуального отбора, обсуждения и другие значимые моменты. Протокол о зачислении является основанием для издания приказа директора о зачислении поступающего.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора (например, копии документов, заявление, медицинское заключение, результаты тестирования).

Приём заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы нумеруются, прошиваются и опечатываются до начала приёма документов. В них указываются фамилия, имя, отчество поступающего, домашний адрес, контактный телефон, дата приёма заявления и документов, список копий сданных документов и подпись подавшего документы.

Допускается подача заявлений и документов в электронной форме.

Приказы о зачислении издаются на основании решений приёмной комиссии.

8. Организация делопроизводства

Секретарь приёмной комиссии отвечает за организацию подготовки документации, её хранение, контроль правильности оформления личных дел поступающих, подготовку расписания испытаний и материалов к заседаниям комиссии.

При подаче заявления секретарь проверяет наличие приложенных документов и регистрирует заявление в журнале. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

Комиссия обязана соблюдать требования законодательства РФ в области обработки персональных данных.

По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма. В качестве отчётных документов при проверке работы комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.