

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 01.03.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ ДО г. Омска
«СШ А.В. Кожевникова»
от 01.03.2023 г. № 57-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

**бюджетного учреждения дополнительного образования
города Омска «Спортивная школа А.В.Кожевникова»**

г. Омск
2023г.

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа А.В.Кожевникова» (далее Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, общеразвивающих программ (далее Программа).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта РФ от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» (далее Учреждение), локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная 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 соответствующих Программ.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. В состав Приемной комиссии Учреждения входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии (не менее 5 (пяти) человек – в составе комиссии). Секретарь комиссии не является членом Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Председатель Приёмной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов Приемной комиссий.

2.4. Состав Приемной комиссии, формируется из инструкторов - методистов и числа наиболее опытных и квалифицированных тренеров-преподавателей Учреждения, участвующих в реализации Программ.

2.5. Во время проведения индивидуального отбора и приема в Учреждение члены Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Прием поступающих проводится в течение учебного года.

2.7. Приказом директора Учреждения устанавливаются сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему поступающих в Учреждении. Делопроизводство Приемной комиссии организует секретарь комиссии.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем, членами Приемной комиссии и секретарем Приемной комиссии.

4. Организация индивидуального отбора.

4.1. Для проведения административной процедуры проведения индивидуального отбора группы формируются по возрасту.

4.2. Расписание индивидуального отбора (вид спорта, дата, время и место проведения тестирования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 30 дней до их начала.

4.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию индивидуального отбора, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Решение о результатах отбора поступающих принимается простым большинством голосов членов Приемной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору поступающих обладает правом решающего голоса.

5. Отчетность Приемной комиссии.

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета Учреждения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- порядок приема;
- приказ по утверждению состава Приемной комиссии,
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание индивидуального отбора;
- личные дела поступающих;
- протоколы индивидуального отбора поступающих;
- приказы о зачислении.

6. Регламент работы Приемной комиссии.

6.1. Началом работы Приемной комиссии является завершение приема заявлений и документов поступающих. Окончанием работы Приемной

комиссии является завершение административной процедуры проведения индивидуального отбора.

6.2. В случае подачи документов в Учреждение на зачисление на свободные места в течение учебного года, началом работы Приемной комиссии является завершение приема заявлений и документов в срок не более одного месяца со дня приема документов.

7. Ответственность приемной комиссии.

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за: полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям).

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.