

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «23» августа 2023 г.

Утверждено
Приказом № 224-од
от « 23 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение об организации приемной комиссии (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023. г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», уставом учреждения и другими нормативными актами.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение и зачисления поступающих, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ по видам спорта.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей, поступающих к определенным видам спорта.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии учреждения в количестве 5 человек формируется из числа заведующих отделений по видам спорта, старших инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ.

2.2. Состав приемной комиссии учреждения и сроки ее полномочий утверждается приказом директора учреждения.

В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены приемной комиссии. секретарь.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование телефонных линий учреждения, работу раздела сайта «Прием в учреждение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии.

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя комиссии является решающим.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.9. Приемная комиссия организует функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии являются:

- положение о приемной комиссии учреждения;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- приказ о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

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

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- журнал регистрации поступающих документов;
- личные дела поступающих.

5.3. Работа приемной комиссии учреждения завершается отчетом об итогах приема обучающихся на образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, личные дела поступающих отправляются для комплектования групп и дальнейшей работы учреждения.

5.4. Все документы работы приемной комиссии формируются каждый год и хранятся в Учреждении.

6. Порядок приема заявлений и документов

6.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию учреждения по адресу: г. Петрозаводск, Курганский проезд, дом 3, каб. 230 в период с 30 июля по 20 августа текущего года, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

6.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) поступающих, по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) медицинское заключение о допуске к занятиям физической культуре и спорта;

г) фотография поступающего (в количестве и формате, установленном учреждением).

6.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 6.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

6.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

а) несоблюдения сроков приема документов от поступающих или их родителей (законных представителей);

б) несоблюдения сроков проведения индивидуального отбора;

в) ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящего Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 30842203653045815360565369398748275926
Владелец: Кульбачко Жанна Витальевна
Действителен с 24.04.2023 по 17.07.2024