

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»

22.04.2025 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 24.04.2025 №39

Директор ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»
Беляева А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в государственном автономном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу»

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии (далее по тексту - Положение) регулирует порядок организации работы Приемной комиссии в государственном автономном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц на спортивную подготовку в постоянный состав Учреждения, в том числе с целью проведения индивидуального отбора поступающих, а также для принятия решений о переводе, восстановлению и отчислению обучающихся из учебно-тренировочных групп.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной подготовке, издание и распространение информационных материалов об условиях приема и индивидуального отбора в Учреждение;
- прием документов, их оформление и хранение в период проведения приемной комиссии, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в Учреждение;

- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- принятие решения о приёме лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- принятие решения о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся из учебно-тренировочных групп;
- подготовку отчетов о приеме в Учреждение;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема, перевода, отчисления/восстановления и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на Педагогическом совете.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – 2-4 человека.

2.1.1. Директор Учреждения своим приказом назначает председателя Приемной комиссии, который несет ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам организации приема.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Срок деятельности секретаря Приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2.5. Состав, порядок работы Приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль Учреждения.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

3.2. Секретарь Приёмной комиссии:

3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебно-тренировочному году и его реализации.

3.2.2. Организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем Приёмной комиссии.

3.2.3. Организует информационную работу Приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проекты и другие материалы информационного содержания.

3.2.4. Организует и контролирует работу членов Приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в беседах с поступающими.

3.2.6. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов директора Учреждения по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний Приёмной комиссии.

3.3. Члены Приёмной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.3.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих, переводе или отчислении.

4. Порядок приема документов

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих документы в соответствии с Порядком приема в Учреждение.

4.2. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов.

4.3. Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждого вида спорта. Страницы журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью. Журналы регистрации хранятся 1 календарный год.

4.4. На каждого поступающего на спортивную подготовку заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.5. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема, личные дела обучающихся хранятся в течение 3 лет с момента окончания прохождения спортивной подготовки.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании Приемной комиссии на основании протоколов проведения индивидуального отбора и оформляется протоколом.

5.2. Индивидуальный отбор проводит Приемная комиссия Учреждения с участием заинтересованных лиц. Сроки проведения индивидуального отбора в текущем году, расписание тестирования утверждаются приказом директора.

5.3. Основанием зачисления является приказ директора Учреждения, издаваемый в установленные Правилами приема сроки в соответствии с протоколом Приёмной комиссии о приёме лица на спортивную подготовку.

5.4. Зачисление в Учреждение по результатам рассмотрения апелляционной жалобы, удовлетворенной приемной комиссией, осуществляется на основании приказа директора.

5.5. Приказ о приёме лица доводится Приёмной комиссией до заинтересованных лиц.

5.6. Решения Приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок перевода и отчисления

6.1. Прием сводной информации по обучающимся в Приемную комиссию и принятие решений о переводе или отчислении/восстановлении осуществляется на основании служебных записок тренеров-преподавателей (Приложение 1), аналитических отчетов инструкторов-методистов ФСО, заявлений родителей (законных представителей).

6.2. Решение об отчислении или переводе обучающихся из учебно-тренировочных групп принимается на открытом заседании Приемной комиссии на основании заявления родителей, ходатайства тренера, заключения врача учреждения или в целях комплектования учебных групп.

6.3. Результатом процедуры перевода и отчисления по итогам решения Приемной комиссии является приказ о переводе и зачислении.