

Принято на педагогическом совете
ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»

«___» _____ 2025 г. протокол №___

Утверждаю:

Директор ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»

Беляева А.А.

Приказ № 39 от 20.02.2025 г.



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 муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ишимского района» (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 организации индивидуального отбора поступающих.

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 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 приеме лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб, поступающих от их законных представителей о несогласии с результатами по приёму на спортивную подготовку, анализ и обобщение результатов приема документов;
- подготовку отчетов о приеме в Учреждение;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема 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 является председателем Приемной комиссии и 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 собеседованиях 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.

4. Порядок приема документов

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих документы в соответствии с Правилами 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 спортсменов 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. Основанием зачисления является приказ директора Учреждения, издаваемый в установленные Правилами приема сроки в соответствии с протоколом Приёмной комиссии о приёме лица на спортивную подготовку.

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю Апелляционной комиссии

(ФИО)

(ФИО поступающего лица)

Поступающего на отделение _____

Апелляция.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания на программу спортивной подготовки по виду спорта «горнолыжный спорт, фристайл» (нужное подчеркнуть), так как я считаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата

Подпись

Форма протокола

государственного автономного учреждения дополнительного образования
Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту,
фристайлу»

«_____» _____ 202__ г.

№ _____

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель апелляционной комиссии _____,

Члены комиссии _____
(ФИО всех членов комиссии)

Рассмотрела апелляцию _____
(ФИО поступающего лица, полностью)

По вопросу изменения оценки по результатам вступительного испытания по
дисциплине

«_____» _____.

Апелляционная комиссия решила: _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

С решением комиссии ознакомлен: _____
(подпись поступающего лица) (расшифровка подписи)

**Акт
выполненных работ**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу» (ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»), в лице директора Беляевой Аллы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый «Исполнитель» с одной стороны и

ФИО (родитель, опекун, попечитель) законного представителя ребенка

именуемый «Заказчик», действующий в интересах ребенка

(ФИО полностью, дата рождения)

именуемый «Занимающийся» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт выполненных работ к договору № _____ от «___» _____ 20__ г. (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно выполнял в интересах Занимающегося по поручению Заказчика следующие работы (**нужное подчеркнуть**):

- «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения», включающую в себя проведение с Занимающимся групповых занятий.

- «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва» по виду спорта горнолыжный спорт/фристайл.

2. Указанные работы выполнены согласно Договору, своевременно, в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий не имеет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Подписи Сторон:

Исполнитель:

Заказчик:

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования
Ленинградской области «Спортивная
школа по горнолыжному спорту,
фристайлу» (ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»)**

Директор _____ А.А. Беляева
М.П.

_____/_____/_____
(подпись)