

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете ГБУ ДО
«СШОР Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

Протокол № 3 от 14.03.2023

Председатель

И.С. Быков

Утверждено
приказом директора ГБУ ДО «СШОР
Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

от 16.03.2023 № 32

Директор

А.А. Деревягин



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова»

Кемерово, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации спортивной подготовки на всей территории Российской Федерации, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минспорта России от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом и другими локальными актами ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова» (далее – Учреждение).

Приемная комиссия Учреждения создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Учреждение, проведения тестирования по определению уровня физической подготовленности поступающих.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

2.2. Председатель приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного государственного 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 числа наиболее опытных и квалифицированных тренеров-преподавателей Учреждения, утверждается приказом директора.

2.5. Во время проведения тестирования и приема в Учреждение члены приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Работу приемной комиссии организует секретарь, который назначается директором Учреждения из числа педагогических работников.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, и прием обучающихся проводится в течение учебного года.

2.8. Учреждение приказом директора устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году, но не позднее, чем за месяц до

проведения индивидуального отбора поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему детей в Учреждении.

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

3.3. Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе Правилами приема лиц на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика» в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по легкой атлетике имени В.А. Савенкова».

4. Организация тестирования

4.1. Для проведения тестирования формируются группы по возрасту.

4.2. Расписание тестирования (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 тестирования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения Директора Учреждения.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителя (законного представителя несовершеннолетнего поступающего) или поступающего о нарушении процедуры тестирования, приведшей к снижению результатов, либо об ошибочности, по его мнению, выведенных результатов.

5.2. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам тестирования. В апелляционном заявлении Заявитель должен подробно обосновать причины несогласия решения об отказе в приеме ребенка для занятий избранным видом спорта.

5.3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об итоговых результатах по тестированию.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета Учреждения.

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

- порядок приема;
- документы, подтверждающие выполнение государственного задания;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание тестирования;
- личные дела поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.

7. Срок действия положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.