

**Бюджетное учреждение дополнительного образования города Омска
"Спортивная школа олимпийского резерва имени Ю.А. Крикухи"**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 13.03.2023 г.

"Утверждаю"
Директор БУ ДО г. Омска
"СШОР им. Ю.А. Крикухи"



Ю.Ю. Крикуха
Приказ от 13 марта 2023 года
№ 03/01-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 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»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

1.2. Приемная комиссия БУ ДО г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи» создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение, по общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки;
- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;
- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в БУ г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи».

II. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия БУ ДО г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи» состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является лицо, уполномоченное директором учреждения.

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение; 2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением; 3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по виду спорта; 4) осуществляет контроль, за подготовкой программ вступительных испытаний, 5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний; 6) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Члены комиссии работают в соответствии плана мероприятий по организации приема обучающихся

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических работников. В состав приемной комиссии входят тренеры-преподаватели, тренеры отделений.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на один год и после обсуждения на педагогическом совете и утверждается директором БУ г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи».

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В БУ ДО города Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи».

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей: копию устава образовательной организации; копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии); условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации; количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году; сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году; формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе; требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих; систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих; условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья; -правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих; сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения, по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Образовательная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения, по каждой образовательной программе, размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления, с ними поступающих и их законных представителей.

3.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в БУ ДО г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи» поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы: копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта; медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта; фотографии поступающего (в количестве 2шт).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом БУ ДО г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи», лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в БУ ДО г. Омска «СШОР имени Ю.А. Крикухи», предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием дополнительных общеобразовательных программ и программ по спортивной подготовке, а также другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на обучение, по общеобразовательным программам и программам спортивной подготовке.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала приемных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

5.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний: вид спорта; форма проведения испытания; дата, время и место проведения приемных испытаний; дата, время и место объявления результатов вступительного испытания

5.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии. 2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.