

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Тверской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по видам гребли и парусному
спорту имени олимпийской чемпионки А. Серединой»
(ГБУ ДО «СШОР по видам гребли и парусному спорту»)**

ПРИНЯТО

Тренерским (педагогическим) советом ГБУ ДО
«СШОР по видам гребли и парусному спорту»
Протокол № 1 от 12 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Ю. Лоенко
«12» 03 2024 г.



**Положение о приемной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Тверской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по видам гребли и парусному
спорту имени олимпийской чемпионки А. Серединой»**

**Тверь
2024**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по видам гребли и парусному спорту имени олимпийской чемпионки А. Серединой» (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее – Комиссия, Приемная комиссия). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по видам гребли и парусному спорту имени олимпийской чемпионки А. Серединой» (далее – Учреждение) по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01257-69/00673930 от 29.08.2023;
- Уставом Учреждения;
- Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в Учреждение.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность, открытость и объективность работы Приемной комиссии.

II. Цели и задачи Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в Учреждении создана для организации приема граждан (далее – лица, поступающие) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований бюджета Тверской области.

2.2. Основные задачи Приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;

- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение;

- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования лиц, поступающих в Учреждение

3.1. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) следующие документы и информацию:

- копию устава Учреждения;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в соответствующем году;

- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта;

- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта (далее – Заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта.

3.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, раздела официального сайта и электронной почты Учреждения для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

IV. Формирование Приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и члены комиссии.

4.3. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

4.4. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом Учреждения.

V. Полномочия, права и обязанности членов Приемной комиссии

5.1. В полномочия председателя Комиссии входит:

- общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- проведение заседаний Комиссии;
- утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Учреждении;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- определение режима работы Приемной комиссии;
- прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

5.2. При отсутствии председателя Комиссии общее руководство деятельностью осуществляет заместитель председателя Комиссии, в том числе проводит заседания Комиссии.

5.3. В полномочия секретаря Комиссии входит:

- организация деятельности членов Комиссии;
- делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации Приемной комиссии;
- организация работы по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах Учреждения документов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения;
- контроль ведения журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контроль приема документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- контроль подачи заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи;
- создание и ведение базы документов поступающих;
- ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- подготовка проекта приказа о зачислении, отчеты о приеме.

5.4. Полномочия секретаря могут осуществляться членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав.

5.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема в Учреждение.

5.7. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Работа Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

VI. Организация приема документов

6.1. Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по реализуемым общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

6.2. Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний, подача и рассмотрение апелляций устанавливаются Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в Учреждение (далее – Порядок приема).

6.3. При подаче заявления о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Порядком приема (далее – документы).

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения;

6.6. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать заявление о приеме и документы. Заявление о приеме и документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи письменного заявления. В случае подачи заявления о приеме и документов в электронной форме, заявление о приеме и документы не возвращаются.

6.8. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу

поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

VII. Зачисление в Учреждение

7.1. К зачислению допускаются лица, представившие полный пакет документов, а также предоставившие Заявление о намерении обучаться в Учреждение.

7.2. По результатам прохождения вступительных испытаний Приемная комиссия формирует пофамильный список-рейтинг поступающих.

7.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Учреждение может осуществлять прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта на платной основе.

7.4. В течение 5 дней после завершения вступительных испытаний, директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

7.5. Лицам, не принятым в Учреждение, Приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении в Учреждение.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского (педагогического) совета Учреждения.

8.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.