

**Администрация Демянского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»**

ПРИКАЗ

«24» мая 2023 г.

№ 55/1-од

п. Демянск

Об утверждении Положения о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.П. Петров

Утверждено
приказом МАУДО «СШ»
от 24.05.2023г №55/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на
обучение по дополнительным образовательным программам
спортивной подготовки

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее соответственно – Комиссия, поступающие), реализуемым в МАУДО «Спортивная школа» (далее – учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

II. Функции Комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- организация и проведение индивидуального отбора поступающих по конкретной дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- составление по каждой форме индивидуального отбора пофамильного списка поступающих;
- принятие решения о результатах отбора.

III. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии (при необходимости), члены Комиссии.

Председателем приёмной Комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.3. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены в случаях:
-личного заявления члена Комиссии о сложении полномочий;
-длительной командировки или временной нетрудоспособности члена Комиссии;

-прекращения трудовых отношений члена Комиссии с Учреждением.

3.6. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава Комиссии.

3.7. Срок полномочий Комиссии исчисляется с даты издания приказа учреждения об утверждении персонального состава Комиссии.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии, председателя комиссии или его заместителя.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. График работы Комиссии определяется датами проведения индивидуального отбора поступающих. О времени заседаний члены Комиссии извещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

4.2. Допускается проведение совместных заседаний нескольких Комиссий.

4.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

4.4. Секретарь Комиссии:

отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии;

осуществляет делопроизводство Комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии и условий индивидуального отбора, поступающих;

в случае несогласия с решением Комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя Комиссии.

4.6. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена Комиссии.

4.7. Комиссия проводит свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях (стадионах, спортивных залах), позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. При проведении Комиссией индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

4.9. Каждым членом Комиссии ведется лист оценок, в котором указываются дата и место проведения отбора, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого поступающего, выставляются полученные оценки.

4.10. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

4.11. Протокол заседания Комиссии должен содержать следующую информацию:

дата, время и место проведения заседания Комиссии;

фамилия, имя, отчество председателя Комиссии, секретаря Комиссии, присутствующих членов Комиссии;

пофамильный список с указанием результатов, сданных нормативов каждым поступающим;

решение о результатах отбора.

4.12. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

4.14. Решение о результатах приема в учреждение принимается Комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Комиссии или его заместителя. При равном числе голосов Председатель приёмной комиссии на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.15. Комиссия передает протокол об указанных результатах директору учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.