

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
« Спортивная школа олимпийского резерва № 16 по художественной гимнастике»

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
ГБОУ ДО СШОР № 16
Протокол от «23» июня 2023 г. № 3



УТВЕРЖДЁН

приказом
ГБОУ ДО СШОР № 16
от «27» июня 2023 г. № 28-ОД

**Регламент работы приемной комиссии
по индивидуальному отбору поступающих на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам**

Общие положения

1. Настоящий «Регламент работы приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Регламент) в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 16 по художественной гимнастике» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- локальными нормативными актами Правила приема на обучение и Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным образовательным программам, утвержденными в Учреждении.

2. На основании лицензии Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы: дополнительная общеразвивающая программа «Спортивно-оздоровительная», программа спортивной подготовки по виду спорта «художественная гимнастика».

3. Регламент работы приемной комиссии Учреждения регулирует состав и порядок формирования приемной комиссии, права и обязанности членов приемной комиссии, порядок проведения заседаний приемной комиссии.

4. Приемная комиссия Учреждения создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора приёма поступающих в Учреждение.

5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

6. На заседании приемной комиссии ведется протокол (приложение № 1). Протокол подписывают председатель, секретарь, члены комиссии.

7. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Состав и порядок формирования приемной комиссии

8. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создается приемная комиссия не менее 5 (пяти) человек в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

9. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

10. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

Права и обязанности членов приемной комиссии

11. Председатель приемной комиссии:

-руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

-дает поручения членам комиссии;

-подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

12. Заместитель председателя приемной комиссии:

-осуществляет общее руководство приёмной комиссии;

-организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а так же осуществляет оперативное руководство ее работой;

-контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

-готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

-ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

13. Секретарь приемной комиссии:

-обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии;

-осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;

-осуществляет прием и регистрацию апелляций от поступающих;

-осуществляет работу с заявлениями от поступающих;

-уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;

-уведомляет членов апелляционной комиссии о месте и времени проведения заседаний апелляционной комиссии;

-готовит материалы к заседанию приемной комиссии и апелляционной комиссии;

-ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;

-выполняет иные поручения председателя приемной комиссии;

-размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах апелляционной комиссии;

-не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после проведения индивидуального отбора размещает пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

14. Члены приемной комиссии:

-участвуют в заседаниях приемной комиссии;

-осуществляют индивидуальный отбор;

-вносят в ведомость результаты, баллы каждого поступающего и решения по результатам тестирования;

-принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

15. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения.

Порядок проведения заседаний приемной комиссии

16. График заседаний приемной комиссии соответствует датам проведения индивидуального отбора, датам дополнительного индивидуального отбора поступающих и утверждается приказом Учреждения.

17. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Заседание приемной комиссии проходит по месту проведения индивидуального отбора.

18. Секретарь приемной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня, извещает состав комиссии о дате и времени проведения индивидуального отбора поступающих, выдает членам приемной комиссии ведомость тестирования (приложение № 2).

19. После проведения индивидуального отбора проходит заседание приемной комиссии на котором обсуждаются результаты индивидуального отбора, показанные поступающими. Секретарь приемной комиссии составляет протокол.

20. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающего в Учреждение на голосование. Решение принимается простым большинством голосов от состава приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

21. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора Учреждения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

22. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные ею сроки.

ПРОТОКОЛ №
заседания приемной комиссии

Дата проведения: « » 2023 г.

Место проведения:

Время проведения :

Повестка заседания:

1.

Голосовали:

«за»-

«против»

«воздержались»

Решение принято:

Председатель приемной комиссии:

Секретарь приемной комиссии:

Члены приемной комиссии:

**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 16 по художественной гимнастике»**

Ведомость тестирования

Образовательная программа: дополнительная общеразвивающая программа «Спортивно-оздоровительная»

ФИ поступающего	Тип телосложения	Осанка	Складка	Лягушка	Кольцо	Подъем ноги пр./лев.	Отведение рук назад	Прыжковая дорожка	Повтор ритма	Средний балл	Зачислить/не зачислить
1.											

Член приемной комиссии:

**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 16 по художественной гимнастике»**

Ведомость тестирования

Образовательная программа: дополнительная образовательная программа спортивной подготовки

Этап обучения: _____

(указать период обучения)

ФИ поступающего	Наличие спортивного звания/разряда	Техническое мастерство	Средний балл	Зачислить/не зачислить
1.				

Член приемной комиссии: