АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент физической культуры и спорта
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования спортивная школа «Дворец спорта «Северная Звезда»
ИНН 5256115874 / КПП 525601001, ОГРН 1125256007359, ОКПО 25549419,
юр./почт.адрес: 603095, г. Нижний Новгород, ул. Львовская, д. 2б, тел. (831) 212-53-52, эл.адрес: info@dsszvezda.ru

ПРИНЯТО
на тренерском совете
МБУ СШ «ДС «Северная Звезда»
Протокол № 2
от 08.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №1/01-04 от 09.01.2023г.
Директор МБОУ ДО СШ «Северная звезда
_____ Р.Х. Рахматуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной и аттестационной комиссии обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Дворец спорта «Северная звезда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции РФ (п.п.1, 2, ст.43); Конвенции прав ребенка; Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава МБОУ ДО СШ ДС «Северная Звезда» (далее Учреждение), локальными нормативными актами.

1.2. Приемная и аттестационная комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным органом и создается с целью проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих и аттестации обучающихся в МБОУ ДО СШ ДС «Северная Звезда» для обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной и аттестационной комиссии Учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ и программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Приемная и аттестационная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа тренерско-педагогического состава (переменный состав), инструкторов-методистов, включая старших, и других специалистов, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта.

2.2. Персональный состав Приемной и аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия формируется ежегодно на весь учебно-тренировочный год для прохождения обучения в Учреждении.

2.3. В состав Приемной и аттестационной комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Изменения в состав Приемной и аттестационной комиссии вносятся приказом директора Учреждения о замене члена комиссии.

2.4. Решение о результатах принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3. Полномочия комиссии

3.1. Приемная и аттестационная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора и аттестации обучающихся;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора не позднее трех рабочих дней после проведения приема;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих;

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председателем комиссии является Директор Учреждения.

3.3. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет организацию работы Комиссии;
- в соответствии с протоколом Комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих;

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Комиссии;

3.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- при приеме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии.

3.6. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии;

4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме

4.1. Период приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий тренировочный год и утверждается приказом директора Учреждения;

4.2. Заявления подаются в письменном виде родителями (законными представителями) поступающих или поступающими, достигшими возраста 14лет, с согласия родителей (законных представителей) по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии проверяет наличие приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован. В Журнале регистраций заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или один из родителей (законных представителей) расписываются о сдаче документов.

4.4. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику, свои организационные вопросы Комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор в соответствии с Положением о порядке проведения индивидуального отбора в Учреждении в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

6. Условия приема поступающих в Учреждение

6.1. Прием производится при наличии полного комплекта документов согласно Положению о приеме в Учреждение.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта на спортивно-оздоровительном этапе по видам спорта принимаются дети, достигшие возраста 6 лет на момент зачисления и не имеющие медицинских противопоказаний к занятиям выбранным видом спорта согласно муниципальному заданию при наличии вакантных бюджетных мест.

6.3. На обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта принимаются дети возрастных категорий, определенных программами по видам спорта и успешно прошедшие индивидуальный отбор - тестирование уровня физической подготовленности и не имеющие медицинских противопоказаний к занятиям выбранным видом спорта согласно муниципальному заданию при наличии вакантных бюджетных мест. Поступающие из других спортивных организаций, претендующие на вакантное бюджетное место в группах начальной подготовки больше года обучения и тренировочные группы от 1 до 6 лет, также должны пройти индивидуальный отбор и предоставить документ, подтверждающий прохождение спортивной подготовки на определенном этапе спортивной подготовки, период прохождения спортивной подготовки, наличие действующего спортивного разряда с указанием номера и даты приказа о присвоении, дата отчисления из физкультурно-спортивной организации.

6.4. Тестирование уровня физической подготовленности проводится в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, составленными на основании действующих Федеральных стандартов по видам спорта и примерных дополнительных образовательным программ.

6.5. Тестирование уровня физической подготовленности и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение поступающих, обладающих способностями физическими данными, необходимыми для обучения по Программам.

6.6. При проведении тестирования присутствие посторонних лиц, а также родителей (законных представителей) не допускается.

6.7. Дети, не участвовавшие в тестировании в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни, подтвержденной документально), допускаются к тестированию совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения приема поступающих.

6.8. Приемная комиссия вправе отказать в приеме в Учреждение в следующих случаях:

- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие бюджетных мест в отделениях по видам спорта;
- наличие неудовлетворительных (или худщих) оценок в тестировании уровня физической подготовленности поступающего;
- несоответствие требованиям программ при зачислении на определенный период этапа спортивной подготовки.