

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом Учреждения
ГБОУ ДО «НОСШОР «Дельфин»

Протокол № 1

от « 27 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ ДО «НОСШОР «Дельфин»

И.Л.Карельская/

Приказ № 86

от « 27 » марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы приемной и апелляционной комиссий по
индивидуальному отбору поступающих на обучение по
дополнительным образовательным программам спортивной
подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание,
водное поло, триатлон
в Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная
школа олимпийского резерва «Дельфин»

Город Нижний Новгород

2023 год

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 Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва «Дельфин» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной и апелляционной комиссий.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

II. Приемная комиссия

2.1. Приёмная комиссия в «Учреждении» является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в «Учреждение» для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон.

2.2. Основной задачей приёмной комиссии является соблюдение прав, поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей, поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- организация и проведение индивидуального отбора поступающих по конкретной дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон;

- составление по каждой форме индивидуального отбора пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим;

- принятие решения о результатах отбора.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия формируется по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (далее – программа спортивной подготовки)по видам спорта отдельно.

4.2. Состав комиссии определяется ежегодно приказом руководителя Учреждения.

4.3. Комиссии формируются из числа тренеров-преподавателей Учреждения, реализующих соответствующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие работники Учреждения, а также работники иных организаций.

4.4. «Учреждение» самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

4.5. Численность комиссии должна быть не менее пяти человек.

4.6. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

4.7. Председатель комиссии должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Физкультура и спорт».

4.8. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. 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.

4.10.Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава комиссии.

4.11.Срок полномочий комиссии исчисляется с даты издания приказа Учреждения об утверждении персонального состава комиссии.

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

4.13.Директор Учреждения имеет право входить в состав любой комиссии, в том числе быть ее председателем.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Не позднее, чем за месяц до начала приёма документов, «Учреждение» на своём информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и

документы с целью ознакомления поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон:

- копию Устава «Учреждения»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссии «Учреждения»;
- сроки приёма документов для обучения по программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (донабор);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы по общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон;
- систему оценок (баллов), 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;
- перечень необходимых документов при приёме для поступающих.

5.2. Приём документов в «Учреждение» на обучение по программам спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон осуществляется по заявлению (далее заявление о приёме) родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих.

5.3. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства, место пребывания или места фактического проживания; поступающего.
- место учёбы поступающего.
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на процедуру индивидуального отбора в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

5.4. В заявлении о приёме фиксируется факт ознакомления законных представителей поступающего (спортсмена) с Уставом «Учреждения», Правилами приема в Учреждение, с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и др. локальными актами Учреждения, регламентирующими учебный процесс.

5.5. Вместе с заявлением о приеме в «Учреждение» предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельств о рождении или паспорт);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего 4 шт. 3х4.

5.5. Заявление и документы, указанные в п.5.5. Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение (г.Н.Новгород, пр.Гагарина, 25)
- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмо 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 или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.8. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

5.8. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

5.9. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

5.10. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

5.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня, после окончания просмотра всех поступающих.

5.12. 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.

5.13. Допускается проведение совместных заседаний нескольких комиссий.

5.14. 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.

5.15. Секретарь комиссии:

- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет делопроизводство комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях (игровой зал, чаша плавательного бассейна), позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

5.19. При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

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

5.21. 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-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим;
- решение о результатах отбора.

5.22. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

5.23. 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.

5.24. 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 председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

5.25. Комиссия передает протокол об указанных результатах руководителю Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

VI. Апелляционная комиссия

6.1. Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора поступающих (спортсменов).

6.2. Состав, функции и организация работы:

6.2.1. В состав апелляционной комиссии «Учреждения» входят работники, не входящие в состав приёмной комиссии - председатель и члены комиссии из числа тренеров-преподавателей. Количественный состав – не менее 3 человек.

Организацию работы апелляционной комиссии, организацию личного приёма поступающих, осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя «Учреждения».

Председателем Апелляционной комиссии является руководитель «Учреждения».

6.2.2. Председатель Апелляционной комиссии «Учреждения»:

- руководит всей деятельностью Апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов Апелляционной комиссии;
- утверждает план работы Апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

6.2.3. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в «Учреждении», своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Апелляционной комиссии.

6.3. Организация делопроизводства:

6.3.1. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

6.3.2. Прием заявлений в апелляционную комиссию фиксируется в журнале регистрации.

6.3.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

6.3.4. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

6.4. Подача и рассмотрение апелляции.

6.4.1. Законные представители несовершеннолетних поступающих, совершеннолетние поступающие, вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.4.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое могут приглашаться поступающие с законными представителями, подавших апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

6.4.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего и назначает дату и время повторного тестирования. Данное решение утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

6.4.4. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

6.4.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию совершеннолетнего поступающего и законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии.

6.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

6.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

VII. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

7.1. Несоблюдения срока приема документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих.

7.2. Полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в «Учреждение» и их родителям (законным представителям).

7.3. Сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в «Учреждение».

VII. Порядок вступления в силу настоящего Положения о порядке приема

7.1. Настоящее Положение о регламенте работы приемной и апелляционной комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта: плавание, синхронное плавание, водное поло, триатлон в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва «Дельфин» вступает в силу с момента его утверждения.