

**автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа
Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
АУ ДО СШ «Юность» города Радужный
«25» мая 2023 года
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДО СШ «Юность»
города Радужный
К.В. Дыбенко
приказ № _____ от _____
2023г.



**Положение
о приемной комиссии автономного учреждения дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

Общие положения

1.1. Приемная комиссия автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный, далее - Комиссия), создается в целях организации проведения индивидуальных испытаний поступающих и их дальнейшего приема в АУ ДО СШ «Юность» города Радужный (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, разработанным в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России (Министерство спорта РФ) от 30 октября 2015 г. № 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации», Положением о порядке приема лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждение, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, дополнительными общеобразовательными и общеразвивающими программами, Уставом Учреждения.

1.3. Комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений поступающих и прилагаемых к ним документов, а также их хранение на период проведения индивидуального отбора и зачисления;
- консультирование поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема;
- контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- организацию индивидуального отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число спортсменов Учреждения;

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, заместителем председателя Комиссии – заместитель руководителя Учреждения по спортивной и методической работе.

2.3. В состав Комиссии входят тренеры-преподаватели Учреждения, медицинские работники, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в процессе спортивной подготовки.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Расписание работы Комиссии утверждается ее председателем и размещается на сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за неделю до начала ее работы.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет полномочия членов Комиссии;
- несет ответственность за выполнение утвержденного муниципального задания; соблюдение положений, законодательных и нормативных документов по организации приема в Учреждение;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема в Учреждение;
- формирует и представляет на утверждение Председателю Комиссии персональный состав Комиссии по видам спорта;
- осуществляет контроль исполнения процедуры приема заявлений и вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений на оказание услуг по спортивной подготовке, поданных в Учреждение на бумажном носителе;
- осуществляет работу с заявлениями на оказание услуг по спортивной подготовке;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии (не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания);
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на стенде и готовит информацию на сайт Учреждения о результатах индивидуальных испытаний, списки лиц, рекомендованных Комиссией для приема в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающими.

4.3. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит решение о приеме поступающего в Учреждение на голосование.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в Апелляционную комиссию АУ ДО СШ «Юность» города Радужный.

5. Порядок приема документов

5.1. Порядок подачи и приема заявлений для прохождения спортивной подготовки поступающими, родителями (законными представителями) поступающих в Учреждение осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

6. Организация и проведение индивидуального отбора

6.1. Прием поступающих в Учреждение проводится на конкурсной основе путем индивидуального отбора, с учетом сдачи нормативов для зачисления по общей физической подготовке на основе утвержденных Федеральных стандартов спортивной подготовки по культивируемым видам спорта. На спортивно-оздоровительные этапы зачисляются все желающие имеющие медицинский допуск до данному виду спорта.

7. Порядок для зачисления поступающих

7.1. Порядок приема (зачисления) в Учреждение для прохождения спортивной подготовки проводится в соответствии с Положением о порядке приема лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или принятия нового Положения.

8.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора Учреждения с учетом мнения Педагогического совета.