

Бюджетное учреждение дополнительного образования Удмуртской Республики
«Спортивная школа по хоккею»

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от «10» января 2023 г.

«Утверждаю»
Директор
БУ ДО УР СШ по хоккею
Семенихина Е.В. _____
Приказ № 11 от «10» января 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы приёмной комиссии
бюджетного учреждения дополнительного образования Удмуртской Республики
«Спортивной школы по хоккею»
(БУ ДО УР СШ по хоккею)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии бюджетного учреждения дополнительного образования Удмуртской Республики «Спортивной школы по хоккею» (далее – Учреждение).

1.2. Регламент работы приемной комиссии разработан в соответствии Федеральным законом от 4.12.2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», законом УР от 14 мая 2019 года № 26-РЗ «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике», Уставом Учреждения, Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в бюджетном учреждении дополнительного образования Удмуртской Республики «Спортивная школа по хоккею».

1.3. Приём Поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у Поступающих физических данных, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «хоккей».

1.4. При приеме поступающих руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

1.5. Настоящий регламент действует до принятия нового регламента о работе приёмной комиссии Учреждения.

2. Состав и порядок работы приемной комиссии

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией Учреждения.

2.2. Состав и регламент работы приемной комиссии утверждается ежегодно не позднее чем за 1 месяц до начала приёма документов приказом директора.

2.3. Состав приёмной комиссии в количестве не менее 5 (пяти) человек формируется из числа тренерско-преподавательского состава и других работников Учреждения, участвующих в

реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» и утверждается руководителем.

В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав приёмной комиссии. Приёмная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего учебно-тренировочного года.

2.4. Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения или лицо им уполномоченное. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема поступающих, оформление документов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.5. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей), размещает следующие документы и информацию:

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- п) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

2.6. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение на бюджетной основе, определяется учредителем - Министерством по физической культуре и спорту Удмуртской Республики в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг по программам спортивной подготовки.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг на платной основе.

2.7. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта **хоккейивжевск.рф** для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом обучающихся.

3. Организация приёма документов

3.1. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

4. Организация приёма поступающих

4.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная комиссия. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом руководителя.

4.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения выбранной программы.

4.3. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на сайте **хоккейивжевск.рф** с учётом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

4.4. В Учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.5. Сроки приёма документов определяются администрацией Учреждения и оформляются приказом руководителя учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.6. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в течение пяти рабочих дней после заседания приемной комиссии.

4.7. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить право проводить дополнительный приём.

4.8. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

4.9. Организация дополнительного приёма и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5. Задачи приёмной комиссии

5.1. Приём документов поступающих в Учреждение на обучение по дополнительной

образовательной программе спортивной подготовки, их оформление и хранение.

5.2. Проведение индивидуального отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

5.3. Организация отбора по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

5.4. Подведение итогов индивидуального отбора поступающих, для прохождения учебно-тренировочного процесса по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

5.5. Внесение данных о результатах проведения индивидуального отбора, поступающих на официальном сайте Учреждения с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Функции приёмной комиссии

6.1. Соблюдение прав, поступающих в области физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Консультация по вопросам поступления в Учреждение.

6.3. Контроль над достоверностью сведений, предоставляемых поступающим.

6.4. Организация приёма документов от поступающих: оформление заявления, оформление личного дела поступающего.

6.5. Издание приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте Учреждения.