**Государственное бюджетное образовательное учреждение**

**дополнительного образования**

 **«Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва**

**по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью»**

603024, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пл. Сенная, дом 2,

ОГРН: 1025203032106, Дата присвоения ОГРН: 19.11.2002, ИНН: 5260055106,

тел/факс 8 (831) 422-81-14 e-mail: tramplin\_nn@mail.52gov.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Педагогическим советомГБОУ ДО НОСШОР(Протокол от 10.05.2023 г) | УТВЕРЖДЕНО:ПриказомГБОУ ДО НОСШОРот 11.05.2023 г. № 26-с |

**Положение о приемной комиссии в ГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам дополнительного образования, а также по общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется на основании заявлений.
	2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
1. **Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

* информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
* прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
* отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**3. Порядок формирования приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее 5-ти человек.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии. Председателем приемной Комиссии является руководитель Учреждения.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

1. **Полномочия, права и обязанности Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссии осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;

- проведение индивидуального отбора;

- составление протокола тестирования при проведении индивидуального отбора;

- обеспечение функционирования телефонной линии и раздела сайта Учреждения, связанных с приемом лиц в Учреждение для оперативных ответов на обращения.

4.2. Права и обязанности членов приемной комиссии:

4.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

4.2.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

* организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
* обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
* организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждением;
* осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
* отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

4.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

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

- выполняют иные поручения председателя приемной комиссии.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение согласовывается на педагогическом совете и утверждается распорядительным актом по Учреждению.

5.2. Срок действия настоящего Положения неограничен, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляют на основании распорядительного акта Учреждения.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.