

ПРИНЯТО Педагогическим советом
МБУДО ДЮСШ
протокол №3 «04» марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом МБУДО
ДЮСШ № 8 «04» марта 20_16 г.

Директор МБУДО ДЮСШ _____

А.В.Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы» города-курорта Железноводска Ставропольского края (МБУДО ДЮСШ)

І. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы» города-курорта Железноводска Ставропольского края (МБУДО ДЮСШ) (далее – Положение, ДЮСШ) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы» города-курорта Железноводска Ставропольского края (МБУДО ДЮСШ) (далее – Приёмная Комиссия)

1.2. Приемная Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – Предпрофессиональные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – Поступающих), действующая на общественных началах.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом ДЮСШ;
- настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом руководителя ДЮСШ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета ДЮСШ и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии

2.1. **Целью** деятельности Приемной Комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема Поступающих на обучение в ДЮСШ на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

2.2. **Основными задачами** Приемной Комиссии являются:

2.3. организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта в ДЮСШ.

2.4. индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;

2.5. соблюдение прав Поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей Поступающих.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ДЮСШ Приемная Комиссия осуществляет следующие **функции**:

2.7. Приемная Комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;

2.8. определяет форму индивидуального отбора Поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (далее – ДПОП ФиС) с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки – (далее – ФССП);

2.9. выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

2.10. организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.11. Решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в ДЮСШ.

III. Организация деятельности Приемной комиссии

Работа Приемной Комиссии определяется приказом руководителя.

Состав Приемной комиссии (не менее трёх человек) утверждаются приказом руководителя и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

Срок полномочий Приемной Комиссии — один год. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ДЮСШ.

В состав Приемной Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем Приемной комиссии является Директор.

Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:

- руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;
- **несет ответственность за выполнение установленного Учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;**
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной Комиссии.

Ответственный Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ;
- ведет круглогодичный прием граждан,
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной Комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной Комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

Члены Приемной Комиссии:

- организуют профориентационную работу по культивируемым видам спорта в ДЮСШ;

- проводят собеседование с гражданами, Поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Поступающих в ДЮСШ.

IV. Организация делопроизводства.

- 4.1. Работа Приемной Комиссии оформлять протоколы, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной Комиссии.
- 4.2. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
- 4.3. Личные дела Поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.
- 4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной Комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной Комиссии или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
- 4.6. Решение Приемной Комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется Протоколом.
- 4.7 На основании решения Приемной Комиссии издается приказ Директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

V. Права и ответственность Приемной Комиссии

5.1. Приемная Комиссия имеет **право определять** формы и методы индивидуального отбора в виде:

- Тестирования;
- Предварительного просмотра;
- Консультации.

5.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения Директора ДЮСШ.

5.3. Приемная Комиссия несет **ответственность** за своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними Поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- копию устава ДЮСШ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной Комиссии;

- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
- сроки зачисления Поступающих в ДЮСШ.

5. Фиксирование факта ознакомления Поступающих и законных представителей с уставом ДЮСШ и локальными нормативными актами.

5.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных Поступающего;
- проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

VI. Документация Приемной Комиссии

6.1. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2. Личные дела Поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной Комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ .

6.4. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ.