

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО "ДЮСШ-1"
от 12.02.2015 № 16-пд

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии МБУ ДО "ДЮСШ-1"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии МБУ ДО "ДЮСШ-1" (далее - приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО "ДЮСШ-1" и настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан (далее - поступающих) на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые физические данные и способности для освоения образовательной программы по избранному виду спорта
- 1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
 - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
 - Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
 - Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации (от 12 мая 2014 года);
 - Уставом МБУ ДО "ДЮСШ-1";
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора МБУ ДО "ДЮСШ-1" (далее - ДЮСШ-1).
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются Педагогическим советом ДЮСШ-1.

2. Цель, задачи и функции приемной комиссии

2.

- 2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в ДЮСШ-1.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ-1;
 - индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ-1;

- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:
- организует и координирует профориентационную и информационную работу;
 - устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаемые приказом директора ДЮСШ-1;
 - определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
 - выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
 - организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
 - вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3. Структура приемной комиссии

- 3.1. Регламент работы приемной комиссии утверждается директором ДЮСШ- 1.
- 3.2. Состав приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора ДЮСШ-1 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов ДЮСШ-1 и медицинских работников, участвующих в реализации программ.
- 3.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год.
- 3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4.1. Председателем приемной комиссии является директор ДЮСШ-1.
- 3.4.2. Председатель приемной комиссии ДЮСШ-1:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), 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, 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.
- 3.4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
 - в отсутствие председателя выполняет его функции.
- 3.4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ-1, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
 - организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует наличие и правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в ДЮСШ-1;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ-1.

4. Права и ответственность приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия ДЮСШ-1 имеет право:

- 4.1.1. Проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.
- 4.1.2. Применять систему оценок (баллов), предусмотренных программой вступительных испытаний ДЮСШ-1 согласно регламенту работы приемной комиссии (приложение №3).
- 4.1.3. Устанавливать сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, которые утверждаются распорядительным актом.
- 4.1.4. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ-1.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

- 4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ-1 следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
 - копию Устава МБУ ДО "ДЮСШ-1";
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - копию свидетельства о государственной аккредитации,
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процесса по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
 - условия работы приемной комиссии ДЮСШ-1;
 - сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
 - сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
 - требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям особенностям поступающих;
 - систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
 - сроки зачисления поступающих в ДЮСШ-1.
- 4.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта ДЮСШ-1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 4.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ-1, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 4.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом ДЮСШ-1, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.2.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

5. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии

- 5.2. Прием заявления регистрируется в журнале входящих документов.
- 5.3. Заявителю выдается расписка о приеме документов.
- 5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ-1 не менее трех месяцев с начала объявления приема.
- 5.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 5.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).
- 5.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
- 5.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 5.9. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ-1.
- 5.10. На основании решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора после подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам издается приказ директора о его зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.
- 5.11. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, либо в случае выбытия учащихся из группы этапа начальной подготовки ДЮСШ-1 объявляет дополнительный отбор.
- 5.12. 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-1.
- 5.13. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ-1.

