

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ «Олимпиец»
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ
«Олимпиец»
_____ О.П.Лептягин

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школы «Олимпиец»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Олимпиец» (далее Учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по общеразвивающим, предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки по избраным видам спорта (далее - Программы) на основании результатов сдачи приемных контрольных нормативов по ОФП и СФП, индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта (далее - Поступающих), действующей 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-ФЗ «О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5.Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение и утверждение педагогического совета.

II. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

2.1.**Целью** деятельности Приемной комиссии Учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Учреждение.

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

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- 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.В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения приема, перевода, отчисления и индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
- определяет форму аттестации и 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 аттестации и индивидуального отбора. Результаты объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный набор для лиц, не участвовавших в первоначальном наборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4.Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1.Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.2.Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ.

3.3.Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Учреждения.

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

Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

3.4.1. Председатель Приемной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального 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.

3.4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

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

3.4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждении;
- 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 правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
 - готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.4. Члены Приемной комиссии:

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

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

- 3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов вступительных испытаний и индивидуального отбора.

3.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.5.5. 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).

3.5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.8. 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.

3.5.9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом.

3.5.10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы вступительных испытаний и индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении вступительных испытаний и индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения вступительных испытаний и индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.

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 Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- 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 вступительных испытаний и индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения вступительных испытаний и индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

4.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2.3. Своевременное размещение по фамильному списку-рейтингу с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.4. Фиксирование факта ознакомления родителей или законных представителей с уставом Учреждения.

4.2.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры вступительных испытаний и индивидуального отбора поступающего.

V. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.