

Рассмотрено и согласовано
на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 07.07.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«КДЮСШ «Юность»
В.Н.Фоменко
Приказ от 22.07.2016 г.
№ 54 –О.Д.

**Положение о приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кингисеппская ДЮСШ «Юность»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУ ДО «КДЮСШ «Юность», ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.
- 1.4. 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.
- 1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.
- 1.7. **Цель, задачи и функции приёмной комиссии.** Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная

организация процесса приема граждан на обучение в МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

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

- организация приема и зачисления поступающих;
- индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.9. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия осуществляет следующие **функции:**

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора ;
- 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.

1.10. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

II. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

2.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

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

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

2.3.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

2.3.2. Председателем Приемной комиссии является директор МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

2.3.3. **Председатель Приемной комиссии :**

- 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.

2.3.4. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**

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

2.3.5. **Секретарь Приемной комиссии (не входит в состав комиссии):**

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ, ведет 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.

2.3.6. **Члены Приемной комиссии:**

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»;

2.4. проводят собеседование с лицами, поступающими в МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»

2.5. Организация делопроизводства.

- 2.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.5.2. 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 индивидуального отбора.
- 2.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 2.5.5. 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).
- 2.5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
- 2.5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 2.5.8. 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.
- 2.5.9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.
- 2.5.10. 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 МБУ ДО «КДЮСШ «Юность» имеет **право**:
 - 4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде
 - тестирования
 - предварительного просмотра
 - анкетирования
 - консультации
 - 4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.
 - 4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора .
- 4.2. Приемная комиссия несет **ответственность за**:
 - 4.2.2. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном

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

- копию устава МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»»;
- 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;
- 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 индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих .

4.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.4. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры 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 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 МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»»

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