

**МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа"
Ивнянского района Белгородской области**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБУДО «ДЮСШ»
протокол №3 от 7 июня 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБУДО «ДЮСШ»
№59 от 10 июня 2019г.

директор  Ю.В. Дудченко

**Положение о приемной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ»
Ивнянского района Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Приёмная комиссия ДЮСШ).

1.2. Приемная комиссия ДЮСШ является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным 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 ДЮСШ руководствуется:

- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом 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 ДЮСШ по вопросам, находящимся в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом руководителя ДЮСШ.

1.5. Срок действия настоящего Положения неограничен.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение Педагогического совета ДЮСШ и принимаются им же.

II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии.

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии ДЮСШ является своевременная и качественная организация процесса приема Поступающих на обучение в ДЮСШ на дополнительные Предпрофессиональные программы.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии ДЮСШ являются:

- организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные Предпрофессиональные программы;
- индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;
- соблюдение прав Поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии ДЮСШ, объективность оценки способностей и склонностей Поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ДЮСШ, Приемная комиссия ДЮСШ осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора Поступающих, зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной Предпрофессиональной программы с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки - (далее - ФССП);
- 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.

2.4. Решение Приемной комиссии ДЮСШ, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в ДЮСШ.

III. Организация деятельности Приемной комиссии ДЮСШ.

3.1. Работа Приемной комиссии ДЮСШ определяется приказом руководителя.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ.

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

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

3.5. Председателем Приемной комиссии ДЮСШ является Директор.

Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии ДЮСШ;
- 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 ДЮСШ;
- утверждает план работы Приемной комиссии ДЮСШ и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии ДЮСШ, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и

проведение приема:

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии ДЮСШ, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

Заместитель председателя Приемной комиссии ДЮСШ:

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

Ответственный Секретарь Приемной комиссии ДЮСШ:

- 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 ДЮСШ и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии ДЮСШ;
- контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

Члены Приемной комиссии ДЮСШ:

- 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 ДЮСШ оформлять протоколы, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной комиссии ДЮСШ.

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 ДЮСШ 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 ДЮСШ или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.6. Решение Приемной комиссии ДЮСШ о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется Протоколом.

4.7. На основании решения Приемной комиссии ДЮСШ издается приказ Директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

V. Права и ответственность Приемной комиссии ДЮСШ.

5.1. Приемная комиссия ДЮСШ имеет право:

- Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:
 - Тестирования;
 - Предварительного просмотра;
 - Консультации.
- Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя Директора ДЮСШ.

5.2. Приемная комиссия ДЮСШ 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 Организации;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам;
 - условия работы приемной комиссии Организации;
 - количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
 - сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
 - сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной 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;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
 - сроки зачисления поступающих в Организацию;
 - фиксирование факта ознакомления Поступающих и законных представителей с уставом ДЮСШ и локальными нормативными актами;
 - получение согласия на обработку персональных данных Поступающего и проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

VI. Документация Приемной комиссии ДЮСШ.

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 ДЮСШ выступают:

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

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