Отдел образования и воспитания Администрации
Борисоглебского муниципального района Ярославской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа (МБУДО ДЮСШ)

152170, РФ, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, п. Борисоглебский, ул. Первомайская, д. 4-А,
тел. 8(48539)2-12-77, e-mail: bitkina_sport@mail.ru
ОКПО 21674850, ОГРН 1027601071134 ИНН/КПП 7614003398/761401001

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУДО ДЮСШ
Протокол №1
от 12 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО ДЮСШ
_____ Н.Е. Биткина
Приказ №134\01-06
от 31 августа 2015 г.

ПРИНЯТО
на заседании Совета МБУДО ДЮСШ
Протокол №1
от 29 августа 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ (МБУДО ДЮСШ)

на период с «12» августа 2015 года

по «____» _____ 20___ года

Хранить _____ лет
после замены новым

п. Борисоглебский – 2015

I. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы (МБУДО ДЮСШ) (далее – Положение, ДЮСШ) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы (МБУДО ДЮСШ) (далее – Приёмная комиссия)

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема детей 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 руководствуется:

1.3.1. Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);

1.3.2. Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);

1.3.3. Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.3.4. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.5. Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

1.3.6. Уставом ДЮСШ;

1.3.7. настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимися в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом директора ДЮСШ.

1.5. Срок действия настоящего Положения неограничен.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета ДЮСШ и утверждается 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 Предпрофессиональные программы.

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

2.2.1. организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные Предпрофессиональные программы в ДЮСШ.

2.2.2. индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;

2.2.3. 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:**

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

2.6.2. устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

2.6.3. определяет форму индивидуального отбора Поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения Предпрофессиональной программы на основании федеральных государственных требований (далее - ФГТ) с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки – (далее – ФССП);

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

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

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

III. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ.

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

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

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

3.5. Председателем Приемной комиссии является руководитель или лицо, назначенное директором ДЮСШ.

3.6. **Председатель Приемной комиссии** ДЮСШ:

3.6.1. руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

3.6.2. несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

3.6.3. определяет обязанности членов Приемной комиссии;

3.6.4. утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

3.6.5. определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

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

3.7. **Заместитель председателя Приемной комиссии**:

3.7.1. утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

3.7.2. осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.8. **Ответственный Секретарь Приемной комиссии:**

3.8.1. организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ;

3.8.2. ведет круглогодичный прием граждан,

3.8.3. своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.8.4. организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.8.5. организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

3.8.6. готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

3.8.7. контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

3.9. **Члены Приемной Комиссии:**

3.9.1. организуют профориентационную работу по культивируемым видам спорта в ДЮСШ;

3.9.2. проводят собеседование с гражданами, Поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Поступающих.

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 Поступающих в состав учащихся 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):

5.3.1. копию устава ДЮСШ;

5.3.2. копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;

5.3.3. локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по Предпрофессиональным программам;

5.3.4. условия работы Приемной комиссии;

5.3.5. сроки приема документов в соответствующем году;

5.3.6. сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

5.3.7. сроки зачисления Поступающих в ДЮСШ.

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

5.5. Получение согласия на:

5.5.1. обработку персональных данных Поступающего;

5.5.2. 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.

6.2.1. 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.