

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол Педагогического совета
МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района
№ 2 от 16.11.2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ директора
МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района
№ 33 от 16.11.2018г.
_____ П.А. Пуртов

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Бессоновского района» (МАУ ДО ДЮСШ Бессоновского района) (далее – Положение, ДЮСШ) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии (далее – Приёмная Комиссия)

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее – предпрофессиональные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - Поступающих), действующая 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 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федерального Закона 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 по вопросам, находящимися в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом руководителя 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.

2. 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 дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта.

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

2.3. организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта в ДЮСШ.

2.4. индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;

2.5. 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:

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

- 2.8. устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
- 2.9. определяет форму индивидуального отбора Поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта (далее – ДПП ФиС) с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки – (далее - ФССП);
- 2.10. выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- 2.11. организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- 2.12. Решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в ДЮСШ.

3. Организация деятельности Приемной комиссии

- 3.1. Работа Приемной Комиссии определяется приказом руководителя.
- 3.2. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом руководителя, и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников, участвующих в реализации 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 комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.5. Председателем Приемной комиссии является Директор.
- 3.6. **Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:**
 - руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;
 - 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;
 - утверждает план работы Приемной комиссии;
 - определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- 3.7. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**
 - утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
 - осуществляет общее руководство работой Приемной Комиссии.
- 3.8. **Ответственный Секретарь Приемной комиссии:**
 - 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 и надлежащее ее хранение;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
 - готовит материалы к заседанию Приемной Комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.
- 3.9. **Члены Приемной Комиссии:**
 - организуют профориентационную работу, по культивируем видам спорта в ДЮСШ;
 - проводят собеседование с гражданами, поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих в ДЮСШ.

4. 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 - т ДЮСШ оформляется Протоколом.
- 4.7. На основании решения Приемной Комиссии издается приказ Директора о зачислении в состав обучающихся, в установленные сроки.

5. Права и ответственность Приемной Комиссии

- 5.1. Приемная Комиссия имеет **право** определять формы и методы индивидуального отбора в виде: тестирования; предварительного просмотра; анкетирование; 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):
 - копию устава ДЮСШ;
 - 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;
 - 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:
 - обработку персональных данных Поступающего;
 - проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

6. 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.
- 6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Основанием прекращения действия настоящего Положения становятся:

- принятие нового акта;
- признание акта утратившим силу органом, который его принял;
- признание судом акта незаконным.