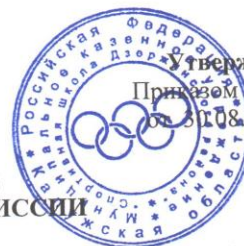


Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа Дзержинского района»

Принято  
На тренерском совете  
30.08.2019г. пр. № 01



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение принято в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2014года № 458 «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Калужской областью или муниципальными образованиями Калужской области и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности приемной комиссии Муниципального казенного учреждения «Спортивная школа Дзержинского района» (далее - учреждение).

1.3. Прием граждан в учреждении осуществляется на основе свободного выбора ими программы и на основании результатов индивидуального отбора (вступительных испытаний), проводимого с целью выявления у поступающих физических, психологических и/или двигательных умений, необходимых для освоения соответствующей программы спортивной подготовки.

1.4. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по реализуемым в учреждении программам и проведения индивидуального отбора поступающих (вступительных испытаний).

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 тренерского совета, и принимается им.

**2. Цель, задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан в учреждении.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисление поступающих в учреждение;
- индивидуальный отбор (вступительные испытания) поступающих;
- 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 приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует информационную работу, организует и проводит вступительные испытания (индивидуальный отбор) поступающих на программы спортивной подготовки;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- организует и проводит вступительные испытания граждан, поступающих в школу в течение учебного года и не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе.

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в учреждение.

### **3. Структура и организация деятельности приемной комиссии**

3.1. Регламенты работы приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора, и формируется из числа тренерского состава, других работников учреждения, медицинских работников, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на тренерском совете.

3.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

3.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, учреждение на своем официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, законных представителей поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) при наличии;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий;
- сроки приёма документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим способностям поступающих, систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в учреждение.

3.6. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- 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.

3.7. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

3.8. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в учреждение, 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;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;

-готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

### 3.9. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта, по которым ведется подготовка в учреждении;

- проводят собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);

- организуют и проводят дополнительный отбор граждан в течение учебного года, согласно заявления гражданина (родителя, законного представителя), ходатайства тренера, который проводит добор в группу, и других документов, прописанных в положении о правилах приема граждан».

3.10. При дополнительном наборе граждан в течение учебного года, два члена приемной комиссии, назначенные приказом директора из состава приёмной комиссии, утвержденной на начало учебного года, организуют и принимают вступительные испытания совместно с тренером, который проводит прием в группу. Место, время и дата проведения вступительных испытаний, регламентируется приказом директора школы.

3.11. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, болезнь, командировка и пр.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется приказом директора.

3.12. Организация делопроизводства.

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

3.12.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

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

3.12.4. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом, подписанный председателем комиссии и членами комиссии.

3.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.14. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении.

## 4. Документация приемной комиссии

4.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, на поступивших все документы хранятся в личной папке тренера у администрации.

4.2. Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

4.3. Протоколы вступительных испытаний всех поступающих хранятся у заместителя директора.