

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Дзержинского района**

Принято
На педагогическом совете
15.06.2015г.

Утверждено
Приказом № 02-уд
от 16.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности приемной комиссии Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Дзержинского района (далее - ДЮСШ).
- 1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).
- 1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом 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.
- 1.4. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.5. Срок действия положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение педагогического совета и принимается им.

2. Цель, задачи и функции приемная комиссия

- 2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в ДЮСШ.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ;
 - индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ;
 - 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 по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия осуществляет следующие функции:
 - приемная комиссия организует и координирует информационную работу, организует и проводит вступительные испытания (индивидуальный отбор) граждан, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих 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 ДЮСШ.

3. Структура и организация деятельности приемной комиссии

- 3.1. Регламенты работы приемной комиссии определяется приказом директора.
- 3.2. Состав приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинского работника ДЮСШ, 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, члены комиссии.
- 3.5. Председателем приемной комиссии является директор ДЮСШ.
- 3.5.1. Председатель приемной комиссии ДЮСШ:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
 - несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - 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.
- 3.6. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.
- 3.7. Секретарь приемной 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;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- 3.8. Члены приемной комиссии:
- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в ДЮСШ;
 - проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ.
 - организуют и проводят дополнительный набор граждан в течение учебного года согласно заявления гражданина (родителя, законного представителя), ходатайства тренера-преподавателя, который проводит набор, и других документов, прописанных в «Положении о порядке приема граждан на обучение».
- 3.9. При дополнительном наборе граждан в течение учебного года, два члена приемной

комиссии, назначенные приказом директора из состава приёмной комиссии, утвержденной на начало учебного года, организую и принимают вступительные испытания совместно с тренером-преподавателем, который проводит прием в группы. Место, время и дата проведения вступительных испытаний, регламентируется приказом директора школы.

3.10. Организация делопроизводства.

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

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

3.12. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом, подписанный председателем комиссии и членами комиссии. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

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. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется протоколом.

3.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся.

4. Права и ответственность приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия ДЮСШ 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 ДЮСШ.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- 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;

4.2.2. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

5. Документация приемной комиссии

- 5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора, на поступивших все документы хранятся в личной папке тренера-преподавателя в учебной части.
- 5.2. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ 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;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в ДЮСШ.
- 5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ДЮСШ.