

Рассмотрено и принято на
методическом совете
Протокол № 4
от «18» 08 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ города Омска «СПШ № 30»
А.В. Сорокин
«18» августа 20 20 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии бюджетного учреждения «Спортивная школа № 30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии БУ города Омска «Спортивная школа № 30» (далее – Учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия действует на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема занимающихся для прохождения программ спортивной подготовки и обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее – образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующих программ способности (далее – поступающих).

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 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- приказом Минспорта России от 12.09.2013 № 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 Методического совета и утверждаются им.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих для прохождения программ спортивной подготовки или на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;

- 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 занимающихся и обучающихся приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- 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, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. Организация деятельности приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора и формируется из числа тренерского, тренерско-преподавательского состава, других 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, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем приемной комиссии является директор.

3.4.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся и обучающихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

- определяет режим работы приемной комиссии;

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

3.4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в учреждение, 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.

3.4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта культивируемых в Учреждении, по которой ведется подготовка в Учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

3.5. Организация делопроизводства.

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

3.5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

3.5.5. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- консультации.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на информационном стенде и официальном сайте Учреждения (<http://sdushor-30.nubex.ru/>) информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

4.2.2. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5. Документация приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение.

5.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета Учреждения.