

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУДО «Темниковская ДЮСШ»
протокол от 28.08 № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Темниковская ДЮСШ»
В.А.Пархаев
« 28 » 08 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии МБУДО «Темниковская ДЮСШ» на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по виду спорта

Темников 2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУДО «Темниковская ДЮСШ» ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская детско-юношеская спортивная школа» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан 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 соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. 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-ФЗ «О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждении Педагогического совета и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии МБУДО «Темниковская ДЮСШ» является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в МБУДО «Темниковская ДЮСШ»;
- индивидуальный отбор поступающих в МБУДО «Темниковская 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 МБУДО «Темниковская ДЮСШ» Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора МБУДО «Темниковская ДЮСШ».
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- 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;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

III. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора МБУДО «Темниковская ДЮСШ» и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников МБУДО «Темниковская ДЮСШ», участвующих в реализации программ.

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

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

3.4.2. Председатель Приемной комиссии МБУДО «Темниковская ДЮСШ»:

- 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 обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- 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.

3.4.3. 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 МБУДО «Темниковская ДЮСШ», ведет круглогодичный 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;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- 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 на отделениях, по которым ведется подготовка в МБУДО «Темниковская ДЮСШ»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

3.5. Организация делопроизводства.

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

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

3.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

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

3.5.8. 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.

3.5.9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся МБУДО «Темниковская ДЮСШ» оформляется протоколом.

3.5.10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия МБУДО «Темниковская 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 МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте МБУДО «Темниковская ДЮСШ» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава МБУДО «Темниковская 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;
- 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;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта МБУДО «Темниковская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МБУДО «Темниковская ДЮСШ», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей составом МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

4.1.5. Получение согласия на:

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

V. Документация Приемной комиссии

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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в МБУДО «Темниковская 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;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в МБУДО «Темниковская ДЮСШ».

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета МБУДО «Темниковская ДЮСШ».