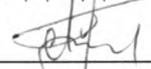


**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»
(МБУДО ДЮСШ «Спартак»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЮСШ «Спартак»

 Г.А. Ушаков

«15» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

г. Вологда

Принято на Совете Учреждения МБУДО ДЮСШ «Спартак»

Протокол № 01 от 15.04.2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» (далее ДЮСШ «Спартак»), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

1.3. В своей работе приёмная 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. № 731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 07.03.2019 № 187 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденный приказом Минспорта России от 12.09.2013 N 731»;

– Уставом учреждения;

– Настоящим Положением.

1.4. Решения приёмной комиссии по вопросам, утверждаются приказом директора ДЮСШ «Спартак».

II. Цель, задачи и функции

2.1. Цель - своевременная и качественная организация процесса приёма граждан на обучение в ДЮСШ «Спартак».

2.2. Задачи;

– организация приёма и зачисления поступающих;

– индивидуальный отбор поступающих;

– соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Функции:

– 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;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих.

III. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

3.1. Регламенты работы приёмной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ «Спартак».

3.2. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников МБУДО ДЮСШ «Спартак», участвующих в реализации образовательных программ.

3.3. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

3.3.1. Председателем приёмной комиссии является директор ДЮСШ «Спартак» или лицо, им уполномоченное.

3.3.2. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью 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 приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии, перечень помещений для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- определяет варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3.4. Секретарь приёмной комиссии;

- организует работу по информированию граждан о приёме, ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.5. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ «Спартак».

3.4. Организация делопроизводства.

3.4.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приёмной комиссии.

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

3.4.3. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

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

3.4.5. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.4.6. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия ДЮСШ «Спартак» имеет право:

- Определять формы и методы индивидуального отбора в виде тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации.
- Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.
- Допускать присутствие посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора.

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:

Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приёма документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ «Спартак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

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. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5.3. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.