

Принято на Педагогическом совете
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа»

Протокол от 12.02.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа»

 А.А. Шотт
Протокол от 11.02.21 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа»

А.М. Иорин
Приказ от 15.02.2021 г. № 014.1/01-06



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

г. Михайловск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Учреждение) 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 Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом Учреждения.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждается им.

2. Порядок формирования и работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается бессрочно. Персональный состав комиссии утверждается приказом Учреждения. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом Учреждения по необходимости.

2.2. Приемная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.3. В состав Приемной комиссии входит председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;

- присутствует на процедуре индивидуального отбора поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- при приеме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, другими локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта Учреждения в ИТС «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.5. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены председателем Приемной комиссии между членами Приемной комиссии.

3.6. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета МБУ ДО ДЮСШ.

4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме

4.1. Период приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих.

4.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.4. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с журналом регистрации заявлений о приеме на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией

5.1. 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).

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

5.3. 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.

5.4. На основании решения Приемной комиссии издается приказ Учреждения о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.