Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» города Пензы

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МБУ ДО СДЮСШОР

МБУ ДО СДЮСШОР «Витязь» г. Пензы «Витязь» г. Пензы

Протокол № 2 от 20.12.15 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Бурментьев

 Приказ № 113 от 27.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Пенза

2015 г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии МБУ ДО СДЮСШОР «Витязь» г. Пензы, ее права и обязанности, основные направления работы.
	2. Приемная комиссия действует на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Витязь» города Пензы (далее – СДЮСШОР «Витязь») и настоящего Положения.
	3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по предпрофессиональным программам 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.
	4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
* Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
* Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
* Федеральный закон 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»;
* Уставом учреждения;
* Настоящим Положением.
	1. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СДЮСШОР «Витязь».
	2. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждается им.
1. **Цель, задачи и функции Приемная комиссия**
	1. **Целью** деятельности Приемной комиссии СДЮСШОР «Витязь» является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в СДЮСШОР «Витязь».
	2. **Основными задачами**  Приемной комиссии являются:
* организация приема и зачисления, поступающих в СДЮСШОР «Витязь»;
* индивидуальный отбор поступающих в СДЮСШОР «Витязь»;
* соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
	1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся СДЮСШОР «Витязь», Приемная комиссия осуществляет следующие **функции:**
* приемная комиссия организует и координирует проф.ориентационную, информационную работу;
* устанавливает сроки проведения индивидуального отбора, поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора СДЮСШОР «Витязь»;
* 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.
	1. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СДЮСШОР «Витязь».
1. **Структура и организация деятельности Приемной комиссии**
	1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора СДЮСШОР «Витязь».
	2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора СДЮСШОР «Витязь» и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников СДЮСШОР «Витязь», участвующих в реализации программ.
	3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете СДЮСШОР «Витязь».
	4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
		1. Председателем Приемной комиссии является директор СДЮСШОР «Витязь».
		2. **Председатель Приемной комиссии СДЮСШОР «Витязь»:**
* 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.
	+ 1. **Заместитель председателя Приемной комиссии**:
* утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
* осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
	+ 1. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**
* организует работу по информированию граждан о приеме в СДЮСШОР «Витязь», 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.
	+ 1. **Члены Приемной комиссии:**
* организуют проф. ориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СДЮСШОР «Витязь»;
* проводят собеседование с лицами, поступающими в СДЮСШОР «Витязь».
	1. **Организация делопроизводства.**
		1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
		2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
		3. Журналы регистрации и личные дела, поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
		4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
		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).
		6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
		7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
		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.
		9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СДЮСШОР «Витязь» оформляется протоколом.
		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 СДЮСШОР «Витязь» имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

* тестирования
* предварительного просмотра
* анкетирования
* консультации
	+ 1. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.
		2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СДЮСШОР «Витязь».
	1. Приемная комиссия несет **ответственность за**:
		1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СДЮСШОР «Витязь» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
* копию устава СДЮСШОР «Витязь»;
* 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 СДЮСШОР «Витязь».
	+ 1. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта СДЮСШОР «Витязь» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
		2. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СДЮСШОР «Витязь», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
		3. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом СДЮСШОР «Витязь»

4.1.5. Получение согласия на:

* обработку персональных данных
* проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.
1. **Документация Приемной комиссии**
	1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.
	2. Личные дела поступающих хранятся в СДЮСШОР «Витязь» не менее трех месяцев с начала объявления приема.
	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 СДЮСШОР «Витязь».
	1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета СДЮСШОР «Витязь».