**ПРИНЯТО:**

на собрании

трудового коллектива

МБОУДО ДЮСШ

Протокол № 2

от «28» декабря 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУДО ДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Бородин

 «28» декабря 2021г.

**Положение о приемной комиссии**

**Муниципального бюджетного**

**образовательного учреждения**

**дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа**

**Целинского района**

п. Целина

2021г.

**Положение о Приемной комиссии**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Целинского района**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБОУДО ДЮСШ, ее права и обязанности, основные направления работы.
	2. Приемная комиссия действует на основании Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Целинского района (далее – МБОУДО ДЮСШ) и настоящего Положения.
	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.
	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»;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
* Уставом учреждения;
* Настоящим Положением.
	1. Решения Приемной комиссии по вопросам, утверждаются приказом директора МБОУДО ДЮСШ.
	2. Срок действия Положения неограничен.
	3. Положение вступает в силу с 15 августа 2015 года.
1. **Цель, задачи и функции Приемной комиссии**
	1. Целью деятельности Приемной комиссии МБОУДО ДЮСШ является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в МБОУДО ДЮСШ.
	2. Основными задачами Приемной комиссии являются:
* организация приема и зачисления поступающих в МБОУДО ДЮСШ;
* индивидуальный отбор поступающих в МБОУДО ДЮСШ;
* соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
	1. Приемная комиссия осуществляет следующиефункции:
* приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
* устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
* 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 в установленные сроки дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе 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 МБОУДО ДЮСШ.
1. **Структура и организация деятельности и Приемной комиссии**
	1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора МБОУДО ДЮСШ.
	2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора МБОУДО ДЮСШ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников МБОУДО ДЮСШ, участвующих в реализации программ.
	3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете МБОУДО ДЮСШ.
	4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.
		1. Председателем Приемной комиссии является директор МБОУДО ДЮСШ.
		2. Председатель Приемной комиссии МБОУДО 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.
* утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
* осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
	+ 1. Секретарь Приемной комиссии:
* организует работу по информированию граждан о приеме в МБОУДО 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.
	+ 1. Члены Приемной комиссии:
* организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в МБОУДО ДЮСШ;
* проводят собеседование с лицами, поступающими в МБОУДО ДЮСШ.
	1. Организация делопроизводства.
		1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и членами приемной комиссии.
		2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданые 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 обучающихся 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 МБОУДО ДЮСШ 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 МБОУДО ДЮСШ.
	1. Приемная комиссия несет ответственность за:
		1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте МБОУДО ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
* копию устава МБОУДО ДЮСШ;
* копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* 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 МБОУДО ДЮСШ.
	+ 1. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта МБОУДО ДЮСШ 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 МБОУДО ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
		3. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом МБОУДО ДЮСШ.
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 МБОУДО ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.
	3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* протоколы приемной комиссии;
* договоры с родителями/законными представителями;
* личные дела поступающих;
* приказы о зачислении в МБОУДО ДЮСШ.
	1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета МБОУДО ДЮСШ.