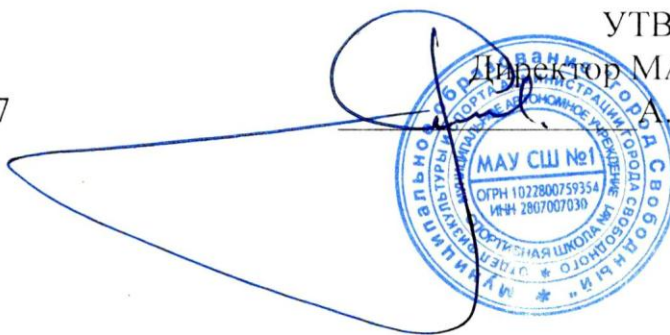


ПРИНЯТО
на методическом совете
протокол № / от 26.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ СШ №1
А.А.Касилов



Положение о приемной комиссии в муниципальном автономном учреждении спортивной школы №1

г. Свободный

2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии муниципального автономного учреждения спортивной школы №1 (далее по тексту - учреждение) ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по программам спортивной подготовки (далее по тексту - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее по тексту - 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»;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом 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 учреждения.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение методического совета и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в учреждение;
- 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 занимающихся учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
– устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора учреждения;

– определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);

– выносит решение по результатам индивидуального отбора;

– организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в учреждение.

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора учреждения.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждается приказом директора учреждения и формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на методическом совете учреждения.

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор учреждения.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии учреждения:
– 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 занимающихся;

–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 осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
–организует работу по информированию граждан о приеме в организацию, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
–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 проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение.

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 занимающихся учреждения оформляется протоколом.

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

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия учреждения 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 учреждения.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

- 4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте учреждения следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей:
- копию Устава учреждения;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности
 - 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 учреждение.

4.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом учреждения.

4.2.5. 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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в организации 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;

–заявление от родителей/законных представителей;

–личные дела поступающих;

–приказы о зачислении в учреждение.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании методического совета учреждения.