

Принято на
педагогическом совете
Протокол №4 от 03.06.2024 г.
Председатель
_____ Пыскин А.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
ДЮСШ №1 г. Каменки
Пыскин А.В.

Приказ №34/1 от 04.06.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Каменка
2024 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы №1 г. Каменки Каменского района Пензенской области (далее – ДЮСШ №1), ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава ДЮСШ №1 и настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема детей на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программам) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта (далее - 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 04.12.2007 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.
- 1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации ДЮСШ №1, утверждаются приказом директора ДЮСШ №1.
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

- 2.1. Целью деятельности Приемной комиссии ДЮСШ №1 является своевременная и качественная организация процесса приема детей на обучение в ДЮСШ №1.
- 2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:
 - организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ №1;
 - индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ №1;
 - 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 учащихся ДЮСШ №1, Приемная комиссия осуществляет следующие функции:
 - приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
 - устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора ДЮСШ №1;
 - 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 Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ №1.

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

- 3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ №1.
- 3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждается приказом директора ДЮСШ №1 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ №1, участвующих в реализации Программ.
- 3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ДЮСШ №1.
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор ДЮСШ №1.
- 3.4.2. Председатель Приемной комиссии ДЮСШ №1:
- 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 учащихся;
 - определяет обязанности членов Приемной комиссии;
 - утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
 - определяет режим работы Приемной комиссии;
 - определяет перечень мест для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.
- 3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:
- утверждает материалы вступительных испытаний;
 - осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
- 3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ №1, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - готовит к публикации 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.
- 3.4.5. Члены Приемной комиссии:
- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в ДЮСШ №1;
 - проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ №1.
- 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 по каждому отделению. 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 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 учащихся ДЮСШ №1 оформляется протоколом.
 - 3.5.10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора ДЮСШ №1 о зачислении в состав учащихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия ДЮСШ №1 имеет право:
 - 4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора поступающих в соответствии с Программой, систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора.
 - 4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ №1.
- 4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:
 - 4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ №1 следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
 - копию устава ДЮСШ №1;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по Программам;
 - 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;
 - сроки зачисления поступающих в ДЮСШ №1.

- 4.1.2. Обеспечение функционирования раздела сайта ДЮСШ №1 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ №1, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом ДЮСШ №1.
- 4.1.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

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. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ №1 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;
 - договоры с родителями/законными представителями;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в ДЮСШ №1.
- 5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ №1.