

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017г.



Приложение
к приказу МУ ДО «Агаповская ДЮСШ»
от 30.08.2017г. № 60

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Приёмной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа» (далее - Положение) регулирует порядок организации работы Приёмной комиссии в муниципальном учреждении дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение).
- 1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства спорта России от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»,
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие вопросы приема на обучение,
 - Положением о приеме в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа»
 - Уставом Учреждения
 - настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.
- 1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее - ППП).
- 1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:
 - функционирование раздела официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - проведение работы с детьми и подростками по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приема и индивидуального отбора в Учреждении;
 - прием документов, их оформление и хранение, информирование заинтересованных лиц по вопросам приема в Учреждение;
 - организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
 - проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение по дополнительным ППП;
 - принятие решения о приеме лица на обучение по дополнительным ППП;
 - подготовка отчетов о приеме в Учреждение;
 - подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии Учреждения для обсуждения их на тренерском совете.

2. Организация работы приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор.

- 2.2. Приемная комиссия формируется из тренерско-преподавательского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ. В состав приемной комиссии (не менее пяти человек) входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав указанной комиссии.
- 2.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) Учреждения.
- 2.4. Состав, порядок работы Приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам организации приема.
- 2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один учебный год.
- 2.7. Срок деятельности секретаря Приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.
- 2.8. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины её членов.
- 2.9. На заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов индивидуального отбора, показанных поступающим.
- 2.10. По окончании обсуждения Председатель Приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающего в Учреждение на голосование.
- 2.11. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя комиссии является решающим.
- 2.12. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3. Права и обязанности членов Приемной комиссии

- 3.1. Председатель Приёмной комиссии:
 - 3.1.1. осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих приём;
 - 3.1.2. обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии;
 - 3.1.3. распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
 - 3.1.4. контролирует работу Приёмной комиссии;
 - 3.1.5. обеспечивает подготовку бланков учётно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих;
 - 3.1.6. обеспечивает соблюдение прав поступающих, и их законных представителей, установленным законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 3.2. Секретарь Приёмной комиссии:
 - 3.2.1. организует работу Приемной комиссии;
 - 3.2.2. участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации;
 - 3.2.3. организует информационную работу Приёмной комиссии, готовит к публикации объявления и другие материалы информационного характера;
 - 3.2.4. контролирует правильность оформления документов поступающих;
 - 3.2.5. участвует в работе по приему документов поступающих;
 - 3.2.6. готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма;

- 3.2.7. ведет протоколы заседаний Приёмной комиссии.
- 3.3. Члены Приёмной комиссии:
- 3.3.1. участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- 3.3.2. участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих;
- 3.3.3. соблюдают права поступающих, и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок приема документов

- 4.1. Организация приёма и зачисления поступающих, а так же индивидуальный отбор осуществляется приемной комиссией Учреждения.
- 4.2. Сроки приема документов в соответствующем году устанавливаются распорядительным актом (приказом) Учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора.
- 4.3. Прием учреждения осуществляется в соответствии с Положением о приеме в Учреждение.
- 4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а в последствии результаты индивидуального отбора.
- 4.5. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Учреждение, хранятся в установленном порядке. Личные дела не зачисленных поступающих, уничтожаются Приёмной комиссией по акту по истечении шести месяцев с начала учебного года.
- 4.6. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор в установленные Учреждением сроки и в соответствии с требованиями.
- 4.7. Результаты индивидуального отбора заносятся в протокол приемной комиссии (приложение 1). Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня с последней даты проведения индивидуального отбора. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами приемной комиссии.
- 4.8. Секретарь приемной комиссии доводит до сведения поступающих (законных представителей) результаты индивидуального отбора в течение 3 (трех) рабочих дней после его проведения, путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Учреждения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 4.9. В случае подачи поступающим (законными представителями) апелляционной жалобы на решение Приемной комиссии вынесшего положительного решения Апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, Приемная комиссия проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

5. Порядок зачисления на обучение

- 5.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании Приёмной комиссии в порядке, установленном Положением о приеме в Учреждение.
- 5.2. Основанием зачисления является приказ директора Учреждения, в соответствии с решением Приемной комиссии.
- 5.3. Приказ о зачислении поступающих доводится Приемной комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его издания, до заинтересованных лиц путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.
- 5.4. Решения Приемной комиссии могут быть обжалованы или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.