

УТВЕРЖДЕНО

директора

СДЮСШОР №13

от 18.01.2017г.



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

СДЮСШОР №13

Протокол №\_2 от 18.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии СДЮСШОР № 13

Общие приказом

### І. положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии СДЮСШОР № 13, ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования СДЮСШОР № 13 и настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и по переводу обучающихся на основании результатов индивидуального отбора на программу спортивной подготовки.
- 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»;
  - Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ 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 СДЮСШОР № 13.
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического Совета и утверждается им.

### ІІ. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

- 2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии СДЮСШОР № 13 является своевременная и качественная организация процесса приема детей на обучение в СДЮСШОР № 13.
- 2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:
  - организация приема и зачисления поступающих в СДЮСШОР №13;
  - индивидуальный отбор поступающих в СДЮСШОР №13;
  - 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 СДЮСШОР №13. 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 СДЮСШОР № 13;
  - 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 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 СДЮСШОР № 13.

### **III. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии**

- 3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора СДЮСШОР № 13.
- 3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора СДЮСШОР № 13 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников СДЮСШОР № 13, участвующих в реализации программ.
- 3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете СДЮСШОР № 13.
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор СДЮСШОР № 13.
- 3.4.2. **Председатель Приемной комиссии СДЮСШОР № 13:**
- 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.
- 3.4.3. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**
- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
  - осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
- 3.4.4. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**
- организует работу по информированию граждан о приеме в СДЮСШОР № 13, 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.

#### 3.4.5. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СДЮСШОР № 13;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СДЮСШОР № 13.

#### 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. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 3.5.7. 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.
- 3.5.8. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав учащихся СДЮСШОР № 13 оформляется протоколом.
- 3.5.9. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав учащихся в установленные сроки.

#### IV. Права и ответственность Приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия СДЮСШОР № 13 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 СДЮСШОР № 13.
- 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 СДЮСШОР № 13

следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава СДЮСШОР № 13;
  - 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 поступающих;
  - систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
  - сроки зачисления поступающих в «СДЮСШОР № 13».
- 4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта СДЮСШОР № 13 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СДЮСШОР № 13, 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 СДЮСШОР № 13.
- 4.1.5. 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 и материалы результатов индивидуального отбора.
- 5.2. Личные дела поступающих хранятся в СДЮСШОР № 13 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;
  - заявления от родителей -законными представителй;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в СДЮСШОР № 13.
- 5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета СДЮСШОР № 13».