

Утверждено приказом
Директора МБОУ ДО ДЮСШ
«Динамо» по единоборствам
№ 16- у от «01» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа
«Динамо» по единоборствам

1.1. Для организации приема документов поступающих в Учреждение, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства России от 27.12.2013 №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»; Приказом Министерства России от 12.09.2013 №100 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта»; Приказом Министерства России от 25.03.2014 №129 «Об утверждении регламента предоставления услуг «Этап» в области дополнительного образования услуги «Этап» в области физической культуры и спорта»; Уставом ДЮСШ «Динамо» по единоборствам.

1.3. Состав приемной комиссии и порядок работы утверждается приказом директора.

1.4. В состав приемной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и не менее пяти членов комиссии. Ведущие специалисты приемной комиссии осуществляют ответственный секретариат.

1.5. В составе приемной комиссии назначаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические работники Учреждения, участвующие в реализации дополнительных образовательных программ Учреждения.

Председатель и члены комиссии назначаются приказом директора Учреждения.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждение приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения приемных работ, проведения вступительных испытаний, для чего:

- выработывает задания рекрутингов, проводит мониторинг возможностей разработать и утвердить регламент реализации приемных работ, условия приема поступающих, организует прием поступающих и восстановление учеников.

2.2. Организует прием документов поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь осуществляет прием документов по адресам поступления в ДЮСШ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, лет



1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» по единоборствам (далее – «Учреждение»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в Учреждение, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минспорта России от 27.12.2013 №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»; Приказом Минспорта России от 12.09.2013 №731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 №1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта»; Уставом ДЮСШ «Динамо» по единоборствам.

1.3. Состав приемной комиссии и график работы утверждается приказом директора.

1.4. В состав приемной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и не менее пяти членов комиссии. Ведение делопроизводства приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

1.5. В состав приемной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические работники Учреждения, участвующие в реализации дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта.

Председатель и члены комиссии назначаются приказом директора Учреждения.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения пропагандистской работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- условия приема – согласно: Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления учащихся.

2.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний (при необходимости).

2.3. Ответственный секретарь организует прием посетителей по вопросам поступления в ДЮСШ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает

своевременные ответы на них, проводит консультации поступающих.

2.4. Рассматривает результаты вступительных испытаний и тестов для определения физической подготовленности поступающего. Принимает решение о зачислении поступающих.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.5. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан, ведет 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 (личных дел) и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии:

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение;

- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в ДЮСШ рассматривают их на заседании приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень избранных видов спорта и этапов подготовки, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема в соответствии с утвержденным планом;

- количество мест для приема по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила приема в ДЮСШ.

4.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как

