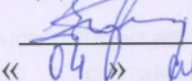


Утверждаю:

Директор МБОУ ДО ДЮСШ
«Динамо» по единоборствам


Е. В. Яблонский

« 04 » августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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»; Уставом ДЮСШ «Динамо» по единоборствам и иными нормативными документами.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором назначается председатель приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических или административных работников Учреждения.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа работников 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:

- ♦ определяет общие принципы их деятельности совместно с общеобразовательными школами по подготовке учащихся к поступлению в Учреждение;

- ♦ вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- ♦ условия приема – согласно Положению о порядке приёма учащихся.

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

2.3. Секретариат приемной комиссии Учреждения (ответственный секретарь, техперсонал) организует прием посетителей по вопросам поступления в ДЮСШ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации поступающим.

2.4. Рассматривает результаты вступительных испытаний. Принимает решение о зачислении обучающихся.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического

обеспечения приема.

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в ДЮСШ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2.5. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Учреждения и по его поручению непосредственно руководит всеми службами ДЮСШ, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.3. 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;
- ◆ организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- ◆ контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- ◆ организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- ◆ готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ◆ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.5. Члены приемной комиссии:

- ◆ создание компьютерной базы данных поступающих;
- ◆ проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение;
- ◆ подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в ДЮСШ и представляют эти документы для рассмотрения их на заседании приемной комиссии
- ◆ принимают участие в работе апелляционной 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. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в ДЮСШ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и 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 подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ◆ порядок зачисления в ДЮСШ.

4.4. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10—30 человек.

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

- 4.7. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний.
- 4.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.
- 4.9. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.
- 4.10. 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.
- 4.11. Апелляция по поводу результатов вступительного испытания подается в день объявления результатов по вступительному испытанию.
- 4.12. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.
- 4.13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется протоколом.
- 4.14. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - ◆ Правила приема в Школу;
 - ◆ документы, подтверждающие план приема обучающихся;
 - ◆ приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
 - ◆ протоколы приемной комиссии,
 - ◆ личные дела поступающих;
 - ◆ акты рассмотрения апелляций;
 - ◆ приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все вопросы, не урегулированные в данном Положении, решаются путем переговоров либо выносятся на рассмотрение и принятие решения директору Учреждения.
- 6.2. Во всем остальном участники данного процесса руководствуются законодательством РФ.