

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Иркутского района
«Детско-юношеская спортивная школа»

Принято
на педагогическом совете

протокол от № 2 от «22» 12. год 2021



Утверждаю:

Директор МКУ ДО ИР «ДЮСШ»

М.Г. Гончару

приказ № 005 от «14» 01 год. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МКУ ДО ИР «ДЮСШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского района «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского района «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Приемная комиссия) ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского района «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ) 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 (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 04.12.07 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 23 сентября 2021 г. N 728 "Об утверждении федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».
- Приказом 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 ДЮСШ.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности приемной комиссии ДЮСШ является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в ДЮСШ.

2.2. Основными задачами приемной комиссии ДЮСШ являются:

- Организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии ДЮСШ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ДЮСШ 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;
- 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 ДЮСШ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора ДЮСШ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ.

3.2. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора ДЮСШ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ДЮСШ.

3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор ДЮСШ или уполномоченное им лицо.

3.4.2 Состав Приемной комиссии формируется таким образом, что бы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Приемной комиссией решения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии ДЮСШ:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением 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, структуру 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.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- Утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ, 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.

4.4. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ;
- организуют работу по сбору документов, в том числе для персонифицированного учета;

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора ДЮСШ.

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.

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

5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.5. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.6. При обращении в ДЮСШ поступающий, достигший 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель представляет заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных правилами приема лиц на обучение по образовательным программам.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседание приемной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины ее членов.

6.2. На заседании Приемной Комиссии ответственный секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

6.3. По окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в ДЮСШ.

6.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

6.5. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется протоколом.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Приемная комиссия ДЮСШ имеет право:

7.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

7.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

7.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

Размещение следующей информации, (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на своем информационном стенде по адресу г. Иркутск ул. Рабочего штаба, 17 и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

7.2.1. Копию устава ДЮСШ.

7.2.2. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

7.2.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по Предпрофессиональным программам;

7.2.4. Условия работы приемной и апелляционной комиссий ДЮСШ ;

7.2.5. Количество бюджетных мест в соответствующем году по Предпрофессиональным программам (этапам, периодам обучения, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии));

7.2.6. Сроки приема документов для обучения по Предпрофессиональным программам в соответствующем году;

7.2.7. Сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

7.2.8. Формы отбора Поступающих и его содержание по каждой Предпрофессиональной программе;

7.2.9. Требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям Поступающих;

7.2.10. Систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора Поступающих (при наличии);

7.2.11. Условия и особенности проведения индивидуального отбора для Поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

7.2.12. Правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора Поступающих;

7.2.13. Сроки зачисления Поступающих в ДЮСШ;

7.2.14. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

7.2.15. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом ДЮСШ, получение согласия на обработку персональных данных, условия проведения индивидуального отбора.

7.3 Приемная комиссия ДЮСШ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом Поступающих.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приема контрольных нормативов;
- заявления родителей/законных представителей;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

8.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ДЮСШ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Тренер-преподаватель несет ответственность за достоверность информации, предоставленной в ведомости контрольно-переводных испытаний и своевременное предоставление документации.

9.2. Комиссия несет ответственность за объективную оценку результатов аттестации обучающихся ДЮСШ и своевременное составление отчетной документации.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на методическом совете и утверждения приказом директора ДЮСШ.