|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАУ ДО  «Детско-юношеская спортивная школа №3»  города Тобольска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Е. Жанарбаев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**   
**о Приемной комиссии**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа № 3» города Тобольска**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии «ДЮСШ № 3», ее права и обязанности, основные направления работы.
   2. Приемная комиссия действует на основании Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 3» города Тобольска (далее – «ДЮСШ №3») и настоящего Положения.
   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.
   4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

* Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
* Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
* Федеральный закон 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. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора «ДЮСШ №3».
  2. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета, и утверждается им.

1. **Цель, задачи и функции Приемной комиссии**
   1. **Целью** деятельности Приемной комиссии «ДЮСШ № 3» является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в «ДЮСШ №3».
   2. **Основными задачами**  Приемной комиссии являются:

* организация приема и зачисления поступающих в «ДЮСШ №3»;
* индивидуальный отбор поступающих в «ДЮСШ № 3»;
* соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
  1. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся «ДЮСШ № 3» 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 №3»;
* 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.
  1. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в «ДЮСШ № 3».

1. **Структура и организация деятельности Приемной комиссии**
   1. Регламенты работы Приемной комиссии определяются приказом директора «ДЮСШ № 3».
   2. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора «ДЮСШ №3» и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников образовательной организации, участвующих в реализации программ.
   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 комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
      1. Председателем Приемной комиссии является директор «ДЮСШ №3».
      2. **Председатель Приемной комиссии «ДЮСШ № 3»:**

* 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.
  + 1. **Заместитель председателя Приемной комиссии**:
* утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
* осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
  + 1. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**
* организует работу по информированию граждан о приеме в «ДЮСШ №3», 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.
  + 1. **Члены Приемной комиссии:**
* организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в «ДЮСШ № 3»;
* проводят собеседование с лицами, поступающими в «ДЮСШ № 3».
  1. **Организация делопроизводства.**
     1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
     2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
     3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
     4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
     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).
     6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
     7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
     8. 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.
     9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся «ДЮСШ № 3» оформляется протоколом.
     10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

**IV. Права и ответственность Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия «ДЮСШ № 3» имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

* тестирования
* предварительного просмотра
* анкетирования
* консультации
  + 1. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.
    2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора «ДЮСШ № 3».
  1. Приемная комиссия несет **ответственность за**:
     1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте «ДЮСШ № 3» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
* копию устава «ДЮСШ № 3»;
* копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* 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 и к психологическим особенностям поступающих;
* систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
* условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
* сроки зачисления поступающих в «ДЮСШ № 3».
  + 1. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта «ДЮСШ № 3» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
    2. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в «ДЮСШ №3», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
    3. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом «ДЮСШ № 3».

4.1.5. Получение согласия на:

* обработку персональных данных
* проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

1. **Документация Приемной комиссии**
   1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.
   2. Личные дела поступающих хранятся в «ДЮСШ № 3» не менее трех месяцев с начала объявления приема.
   3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* журналы регистрации документов поступающих;
* протоколы приемной комиссии;
* договоры с родителями/законными представителями;
* личные дела поступающих;
* приказы о зачислении в «ДЮСШ № 3».
  1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета «ДЮСШ № 3».