

Принято тренерско-преподавательским
советом МБУ ДО ДЮСШ №5
Протокол № 2 от 22.03.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №5
В.Н. Кычкин

Приказ от «24» марта 2022 г.
№ 03-10/36

Согласовано с родительским Советом
Протокол № 1 от 22.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №5»
городского округа «город Якутск»**

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУ ДО ДЮСШ №5 (ДЮСШ), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №5» и настоящего Положения.

1.3 Положение разработано на основании Федерального закона ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Минспорта России от 23 сентября 2021 г. №728.

1.4. Приемная комиссия создается с целью управления процессом приема граждан на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта (далее – образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта для освоения соответствующей образовательной программы (далее - поступающих).

В Учреждении реализуются дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, которые включают в себя:

1) дополнительные общеразвивающие программы, которые направлены на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний и физической культуре, и спорте (программы физического воспитания и физкультурно-оздоровительные программы).

2) дополнительные предпрофессиональные программы, которые направлены на отбор одаренных детей, создание условий для их физического воспитания и физического развития, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта (в том числе избранного вида спорта) и подготовку к освоению этапов спортивной подготовки.

3) дополнительные общеобразовательные программы с учетом особенностей психофизического развития для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов.

1.5. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Уставом МБУ ДО ДЮСШ №5;
- настоящим Положением.

1.6. Решения Приемной комиссии утверждаются приказом директора МБУ ДО ДЮСШ №5.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии ДЮСШ №5 является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- 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 по избранному виду спорта);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (отметок, баллов, показателей) полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ.

3. Состав Приемной комиссии, ее обязанности, срок полномочия

3.1. Регламент работы и состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ.

3.3. Состав Приемной комиссии должен быть не менее 5 человек (председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии). Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора по учебно-спортивной работе.

3.4. Обязанности членов Приемной комиссии:

3.4.1. Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:

- осуществляет общее руководство работой 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.

3.4.2. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- предоставляет возможность поступающему и (или) его родителю (законному представителю) ознакомиться с Уставом ДЮСШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в

ДЮСШ, образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформление документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.3. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим отделениям, по которым ведется спортивная подготовка в ДЮСШ;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ДЮСШ.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия ДЮСШ имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования по физической подготовке;
- 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 ДЮСШ.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава ДЮСШ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- условия работы Приемной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и этапам спортивной подготовки (при наличии);
- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

4.3. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению.

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

5.4. Для поступления в ДЮСШ поступающий и (или) его родитель (законный представитель) подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- согласие на обработку персональных данных (установленного образца);
- фотография поступающего (в количестве 2 шт.).

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

5.6. 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 размещается на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

5.7. Для проведения вступительных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для

прохождения индивидуального отбора. Результаты всех вступительных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми членами Приемной комиссии.

5.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний указывается:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

5.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.10. Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

5.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

5.13. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ.