

Согласовано:
на заседании совета учащихся
МКУ ДО ДЮСШ «Ника»
(протокол № 2 17.10.2017 года)



Утверждаю:
Директор МКУ ДО ДЮСШ «Ника»
В.В.Бойко
« 10 » сентября 2015 года

Приложение 1
к приказу МКУ ДО ДЮСШ «Ника»
от 28.08.2015 г. № 137/1-од

Положение
о приемной комиссии муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ника»
Левокумского муниципального района Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ника» Левокумского муниципального района Ставропольского края (далее - учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.
2. Приемная комиссия действует на основании Устава учреждения и настоящего положения.
3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее образовательная программа) в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее- поступающие), действует на общественных началах.
4. В своей работе приемная комиссия руководствуется приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731, «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и настоящим положением.
5. Срок действия положения не ограничен. Дополнения и изменения вносятся на обсуждение Педагогического совета учреждения и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции приемной комиссии

6. Целью деятельности приемной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация приема граждан на обучение в учреждение.
7. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - а) организация приема поступающих в учреждение;
 - б) индивидуальный отбор поступающих в учреждение;
 - в) гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение прав поступающих граждан, установленных законодательством Российской Федерации, объективность оценки способностей поступающих.
8. Для успешного решения основных задач и формирования контингента учащихся приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- а) разрабатывает рекламно-информационные материалы, организует и координирует профориентационную агитационную работу;
- б) осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение до проведения индивидуального отбора поступающих;
- в) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

III. Структура и организация деятельности приемной комиссии

9. Состав приемной комиссии формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

10. Срок полномочий приемной комиссии один год.

11. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

12. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

13. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором учреждения приказа о внесении изменений в состав членов приемной комиссии.

14. Председатель приемной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- б) председательствует на заседании приемной комиссии;
- в) дает разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц проведении индивидуального отбора;
- г) определяет обязанности членов приемной комиссии, дает поручение членам и секретарю приемной комиссии;
- д) подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

15. Члены приемной комиссии:

- а) участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- б) принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии, проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение.

16. Секретарь приемной комиссии:

- а) осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение;
- б) обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- в) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- г) в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает информацию на стенде и передает необходимую информацию для размещения на официальном сайте учреждения **levokumskoedush@mail.ru** с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) определяет список лиц из числа тренерско-преподавательского состава для формирования и обеспечения хранения личных дел поступивших, проводит их учебу и инструктаж;

е) контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

17. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

IV. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в учреждение

13. Заявления поступающих о приеме в учреждение (далее -заявления) подаются в приемную комиссию по адресу: 357960, с.Левокумское, улица Комсомольская, 62, методический кабинет в период с 1 августа по 15 сентября каждого календарного года) с 08-00 часов до 17-00 часов.

14. Заявления подаются на бумажном носителе или по электронной почте levokumskoedush@mail.ru по форме, утвержденной приказом директора учреждения, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) поступающих с приложением следующих документов:

а) копии свидетельства о рождении поступающего;

б) медицинской справки, подтверждающей отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

в) фотографии поступающего в количестве 1 шт. формата 3х4.

15. При приеме заявлений закрепленный тренер-преподаватель по виду спорта из числа назначенных секретарем приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения и составляет ходатайство о зачислении поступающих.

16. Секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления вместе с ходатайством о приеме в учреждение, составленном закрепленным тренером-преподавателем, на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

V. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

17. Приемная комиссия на заседании рассматривает результаты, полученные каждым поступающим и выносит решение об их зачислении в учреждение. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в учреждение на голосование приемной комиссии.

18. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

19. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.

20. Решение принимается простым большинством голосов от числа

присутствующих членов комиссии, путем открытого голосования.

21. При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

22. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

23. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения необходимой информации на стенде или официальном сайте учреждения.

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

24. При наличии вакантных мест проводится дополнительный прием поступающих. Зачисление проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с приказом директора учреждения. Приказ о приеме лиц доводится до заинтересованных лиц.

VI. Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих.

25. Результаты приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

