Положение О приемной комисии в МБУ ДО ДЮСШ № 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 3

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ № 3
(протокол № 1 от30 .08.2019 г.)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3
_____
Василенко Г.И.
(приказ № 60/1 от 30.08.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИСИИ В МБУ ДО ДЮСШ № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со п.5 ст.84 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (с изменениями на 07.03.2019г);

1.2. Приемная комиссия МБУ ДО ДЮСШ № 3 создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение по общеобразовательным программам;

- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;

- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;

- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в МБУ ДО ДЮСШ № 3.

II.СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1.Приемная комиссия МБУ ДО ДЮСШ № 3 состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии является директор МБУ ДО ДЮСШ № 3

2.2.Обязанности членов комиссии:

2.2.1.Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;

2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;

3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по виду спорта;

4) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний,

5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;

6) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3.Члены комиссии работают в соответствии плана мероприятий по организации приема обучающихся

2.3.Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно -воспитательной работе. Секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических работников. В состав приемной комиссии входят тренеры- преподаватели отделений.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на один год и после обсуждения на педагогическом совете и утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ № 3

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В МБУ ДО ДЮСШ № 3

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей: -
копию устава образовательной организации;

-копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);

- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам ,

-сроки приема документов для обучения по образовательным программам 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;

-условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

-сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Образовательная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе, размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

3.3.Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование

специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в МБУ ДО ДЮСШ № 3 поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

-копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта;

-медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

-фотографии поступающего (в количестве 2шт).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2.На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом МБУ ДО ДЮСШ № 3, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в МБУ ДО ДЮСШ № 3, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием дополнительных общеобразовательных программ, а так же с другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4.Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на обучение по общеобразовательным программам.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала приемных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

5.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- вид спорта;

- форма проведения испытания;

- дата, время и место проведения приемных испытаний;

- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания

5.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
7. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечании членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии.
   2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.