

Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по дзюдо и самбо»

ПРИКАЗ

«24» июля 2017 г.

№ 01.08.-17.12

**Об утверждении Положения о приемной
комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 29.02.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Минспорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об организации работы приемной комиссии Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо и самбо»».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Обросову В.В.

Директор

А.А. Курилова

ОЗНАКОМЛЕНА

В.В.Обросова

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете КГБУ ДО
«СДЮСШОР по
дзюдо и самбо от 21.07.2017
протокол № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ ДО «СДЮСШОР
по
дзюдо и самбо»
от 24.07.2017 № 01.08-17.12

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо и самбо»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо и самбо» (далее – приемная комиссия, учреждение);

1.2. Основной целью деятельности работы приемной комиссии является организация приема и проверки правильности оформления документов от совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих в Учреждение, проведение индивидуального отбора и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших индивидуальный отбор на обучение по предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по основной деятельности.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- старший методист
- ответственный секретарь;
- тренер – преподаватель (в каждом определенном месте занятий).

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа методистов.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 мая текущего года до окончания приема документов, но не позднее 20 августа текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Подготовка к проведению приема в учреждение

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. 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 предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки 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.

4. Организация приема документов.

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляют тренеры-преподаватели на определенных местах занятий.

4.2. Тренеры-преподаватели проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в учреждение, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в учреждении.

4.3. Тренеры-преподаватели знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в учреждение, Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности учреждения, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. Для поступления в учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.6. На каждого поступающего в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности, они передаются секретарю комиссии, который несет ответственность за их сохранность.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационных стендах на определенных местах занятия сведения о количестве поданных заявлений.

5. Документация, используемая при приеме в учреждение.

5.1. Для проведения приема в учреждение готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- папки для формирования личных дел.

5.2. В заявлении о приеме в учреждение указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, или программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Также оформляется согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, или законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении поступающего;
- 2) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- 3) фотографии поступающего (1 штука в формате 3 x 4 см.)

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего.

5.5. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся учреждения оформляется протоколом педагогического совета.

6.2. На основании решения приемной комиссии учреждения издается приказ о зачислении в состав обучающихся учреждения, который доводится до сведения поступающих.

7. Ответственность приёмной комиссии.

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в учреждение;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в учреждение.

8. Отчетность приемной комиссии.

8.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол педагогического совета;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в учреждение.