

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 01

от «20» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»

Е.Л. Кофекиди

20 16 г.

Положение о приёмной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №1»

I. Общие положения

1. Настоящие положение о приёмной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее – положение) разработано в соответствии с Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №731 и регламентирует деятельность приёмной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее – приёмная комиссия).
2. Приёмная комиссия создаётся с целью проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее – поступающие) зачисление лиц, обладающие способностями в области физической культуры и спорта, необходимы для освоения соответствующих образовательных программ.
3. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:
 - гласности и открытости;
 - соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации;
 - объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

II. Порядок формирования приёмной комиссии

4. Приёмная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ №1», участвующих в реализации образовательных программ.
5. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ №1».
6. В состав приёмной комиссии входят председатель комиссии (директор, либо уполномоченное им лицо), заместитель председателя, члены комиссии и секретарь комиссии.

7. Изменения в состав приёмной комиссии вносятся путём издания директором МБУ ДО «ДЮСШ №1» приказа о замене членов приёмной комиссии.

III. Полномочия приёмной комиссии.

8. Приёмная комиссия:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1»
- проводит индивидуальный набор поступающих;
- составляет список – рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

9. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- председательствует на заседании приёмной комиссии;
- даёт разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц на индивидуальном отборе;
- даёт поручение членам и секретарю приёмной комиссии.
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии.

10. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к деятельности приёмной комиссии.

11. Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих о приёме МБУ ДО «ДЮСШ №1»
- при приёме заявлений знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1» и локальными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приёмной комиссии;
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом приёмной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО «ДЮСШ №1»

<http://dush1nov.ucoz.net>. с учётом соблюдения законодательства

Российской Федерации в области персональных данных:

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступивших;

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

12. Обязанности секретаря приёмной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляет в протоколе заседания комиссии.

IV. Порядок приёма и регистрации приёмной комиссии заявлений поступающих о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1»

13. Заявление поступающих о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее заявление) подаются в приёмную комиссию по адресу: индекс 346901 г.Новошахтинск ул. Энгельса 2. С 1.06 по 31.08 каждого календарного года с 8.00 часов до 17.00 часов.

14. Заявление подаётся в письменном виде по форме, утверждённой приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ №1», родителям (законным представителям: поступающих с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении поступающего;
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- копия СНИЛС;
- соглашение на обработку персональных данных;
- фотографий поступающего в количестве 1 шт. формат 3x4.

15. При приёме заявлений секретарь приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1», который должен быть прошит и пронумерован.

16. В журнале регистрации заявлений о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1» родитель (законный представитель) расписывается о сдачи документов.

17. Секретарь приёмной комиссии передаёт поступившие заявления с журналом регистрации заявлений о приёме в МБУ ДО «ДЮСШ №1» на заседании приёмной комиссии, на которой будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

V. Порядок проведения индивидуального отбора приёмной комиссии.

18. Приёмная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок по формам, утверждённым приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ №1».

19. Заседание приёмной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нём присутствует более половины членов комиссии.

20. На заседании приёмной комиссии секретарь приёмной комиссии оглашает список поступающих.
21. При проведении индивидуального отбора секретарь приёмной комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, полученные каждым поступающим.
22. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в МБУ ДО «ДЮСШ №1» голосованием приёмной комиссии.
23. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, путём открытого голосования.
24. При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя приёмной комиссии является решающим.
25. Решение приёмной комиссии оформляется протоколом.
26. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде или официальном сайте МБУ ДО «ДЮСШ №1».

VI. Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих.

27. 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.