Приложение №1

к приказу от 29.07.2020 №76

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии МОУ ДО ДЮСШ № 2 Ростовского МР**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной комиссии МОУ ДО ДЮСШ № 2 Ростовского МР (далее – ДЮСШ) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии учреждения.

1.2. Приемная Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – Предпрофессиональные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – Поступающих), действующая на общественных началах.

1.3.В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);

- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);

- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

- Уставом ДЮСШ;

- настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной Комиссии по вопросам, находящимися в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом директора ДЮСШ.

1.5. Срок действия приемной комиссии 1 год.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета ДЮСШ и утверждается им.

**II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии**

2.1. **Целью** деятельности Приемной Комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема Поступающих на обучение в ДЮСШ на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

2.2. **Основными задачами** Приемной Комиссии являются:

- организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта в ДЮСШ;

-  индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;

- соблюдение прав Поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей Поступающих.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ДЮСШ 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 дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (далее – ДПОП ФиС) с учетом федеральных государственных требований;

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.3. Решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в ДЮСШ.

**III. Организация деятельности Приемной комиссии**

Состав Приемной комиссии (не менее трёх человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

Срок полномочий Приемной Комиссии — один год. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом  совете ДЮСШ.

В состав Приемной Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем Приемной комиссии является директор учреждения.

**Председатель Приемной комиссии** ДЮСШ:

- руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем государственного 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;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

**Заместитель председателя Приемной комиссии**:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой Приемной Комиссии.

**Ответственный Секретарь Приемной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ;

- ведет круглогодичный прием граждан,

- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации Приемной Комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной Комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

**Члены Приемной Комиссии:**

- организуют профориентационную работу по культивируем видам спорта в ДЮСШ;

- проводят собеседование с гражданами, Поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Поступающих в ДЮСШ.

**IV. Организация** **делопроизводства**

4.1. Работа Приемной Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной Комиссии.

4.2. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

4.3. Личные дела Поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной Комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной Комиссии или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.6.  Решение Приемной Комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется Протоколом.

4.7. На основании решения Приемной Комиссии издается приказ директора учреждения о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

**V. Права и ответственность Приемной Комиссии**

5.1. Приемная Комиссия имеет **право** определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;

- предварительного просмотра;

- консультации.

5.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ.

5.3. Приемная Комиссия несет **ответственность за** своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними Поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- копию устава ДЮСШ;

-копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;

-локальные нормативные акты, регламентирующие организацию  тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;

- условия работы Приемной Комиссии;

- сроки приема документов в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

- сроки зачисления Поступающих в ДЮСШ.

5.4. Фиксирование факта ознакомления Поступающих и законных представителей с уставом ДЮСШ и локальными нормативными актами.

5.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных Поступающего;

- проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

**VI. Документация Приемной Комиссии**

6.1. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2. Личные дела Поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3. 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.

6.4. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ.