

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДЮСК «БОЕЦ»

В.Ф.Акатов
пр. № 2 от «09»  2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Негосударственного частного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский спортивный клуб «БОЕЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Негосударственного частного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского спортивного клуба «БОЕЦ» (далее ДЮСК «БОЕЦ»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава ДЮСК «БОЕЦ» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по организации и проведению индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства для прохождения обучения (далее - поступающих) в ДЮСК «БОЕЦ».

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 21.07.2014г.);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 645

« Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 279 « О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» и методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № ВМ-04-10/2554;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области ФК и спорта»;

- Уставом города Пятигорска Ставропольского края;

- Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.

1.5. Решения Приемной комиссии утверждаются приказом директора ДЮСК «БОЕЦ».

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии ДЮСК «БОЕЦ» является своевременная и качественная организация процесса приема заявлений поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то письменного заявления их законных представителей и прохождения индивидуального отбора поступающих для прохождения подготовки по образовательным программам в ДЮСК «БОЕЦ».

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

- организация приема и зачисления поступающих в ДЮСК «БОЕЦ»;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСК «БОЕЦ»;
- комплектование групп на основании индивидуального отбора поступающих в ДЮСК «БОЕЦ»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по комплектованию групп Приемная комиссия ДЮСК «БОЕЦ» осуществляет следующие **функции**:

- приемная комиссия организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора ДЮСК «БОЕЦ»;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения образовательных программ с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к комплектованию групп в соответствии с уровнем физической подготовки поступающих в ДЮСК «БОЕЦ».

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора ДЮСК «БОЕЦ».

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждается приказом директора учреждения и формируется из числа тренерского состава и других специалистов ДЮСК «БОЕЦ», участвующих в реализации образовательных программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

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

3.5. **Председатель Приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по комплектованию групп обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

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

3.6. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- разрабатывает материалы для проведения индивидуального отбора;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.7. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСК «БОЕЦ», ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит расписание проведения индивидуального отбора и консультаций перед ним;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.8. Члены Приемной комиссии:

- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСК «БОЕЦ»;

- принимают участие в проведении индивидуального отбора.

4. Организация делопроизводства.

4.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и результаты индивидуального отбора.

4.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Расписание проведения индивидуального отбора утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

5. Права и ответственность Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия имеет **право**:

5.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

5.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

5.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСК «БОЕЦ».

5.2. Приемная комиссия несет **ответственность за**:

5.2.1. Своевременное размещение, на информационном стенде и официальном сайте ДЮСК «БОЕЦ» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по образовательным программам;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждому этапу подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

5.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта ДЮСК «БОЕЦ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

6. Документация Приемной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСК «БОЕЦ».