

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ГБОУ ДОД «ОДЮСШ летних видов спорта им. заслуженного тренера  
РСФСР Э.М. Комнацкого»**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБОУ ДОД «ОДЮСШ летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Комиссия действует на основании Устава ГБОУ ДОД «ОДЮСШ летних видов спорта им. заслуженного тренера РСФСР Э.М. Комнацкого» (далее – Учреждение) и настоящего Положения.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан (далее – поступающих) на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее – образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые физические данные и способности для освоения образовательной программы по избранному виду спорта.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;
- Приказом Минспорта РФ от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Письмом Минспорта РФ от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;
- Локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются на тренерском совете Учреждения.

## **II. Цели, задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация приема учащихся на обучение в Учреждение.

2.2. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приема индивидуального отбора в Учреждение;
- прием документов, их оформление и хранение в период проведения приемной кампании, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в Учреждение;
- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение;
- принятие решения о приёме лица на обучение и оформление возникновения образовательных отношений;
- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб поступающих или их законных представителей о несогласии с результатами по приёму на обучение по дополнительным образовательным программам;
- анализ и обобщение результатов приема, подготовку отчетов о приеме в Учреждение;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на тренерском совете Учреждения.

## **III. Структура и организация деятельности приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия организует свою деятельность в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, перевода, отчисления, выпуска и восстановления учащихся в

ОДЮСШ летних видов спорта им. Э.М. Комнацкого Приказ от 18.08.2015 № 32 и Регламентом работы приемной и апелляционной комиссий ОДЮСШ летних видов спорта им. Э.М. Комнацкого .

3.2. Регламент работы приемной и апелляционной комиссий утверждается руководителем Учреждения ежегодно.

3.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

3.4. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3.6. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

3.6.1. Председатель приемной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение, установленного учредителем, государственного (муниципального) задания, 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, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведения приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.7. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- в отсутствие председателя выполняет его функции.

3.8. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, 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 наличие и правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.9. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется работа в Учреждении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

## **IV. Права и ответственность приемной комиссии**

### 4.1. Приемная комиссия Учреждения имеет право:

4.1.1. Проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.

4.1.2. Применять систему оценок (баллов), предусмотренных Положением о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, перевода, отчисления, выпуска и восстановления учащихся в ОДЮСШ летних видов спорта им. Э.М. Комнацкого Приказ от 18.08. 2015г. № 32.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения руководителя Учреждения.

### 4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение 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 (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- сроки приема документов;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

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

4.2.3. Своевременное размещение по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом Учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.2.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

#### **V. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии**

5.1. Прием заявления регистрируется в журнале входящих документов.

5.2. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

5.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании тренерского совета Учреждения.

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

- порядок приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- регламент работы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.