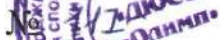


29.11.18 г. № 2

OT 29.11.18



Положение

О приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ «Олимп» разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и программам по спортивной подготовке в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года №731 и регламентирует деятельность приемной комиссии Школы.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью проведения набора поступающих в Школу, зачисления лиц обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных предпрофессиональных программ и программ по спортивной подготовке с учетом федеральных требований и федеральных стандартов спортивной подготовки по избранным видам спорта.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

-Гласности и открытости;

- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации;

- объективности и оценки способностей и склонностей поступающих.

2.Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор. Заместителем председателя может быть заместитель директора по учебному процессу.

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:

Ответственный секретарь, медицинский работник, тренеры – преподаватели Школы.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной комиссии.

4. Работа приемной комиссии начинается после утверждения Республиканским центром физической культуры РТ плана комплектования ДЮСШ на текущий учебный год и продолжается в течение учебного года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Подготовка к проведению приема в Школу

1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы.

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;
- 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;
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих.

4. Организация приема документов.

1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Школу, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Школе.

3. Школа должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4. Для поступления в Школу поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

5. На каждого поступающего в Школе заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Документация, используемая при приеме в ДЮСШ.

1. Для проведения приема в Школу готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
 - папки для формирования личных дел;
2. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся хранятся в методическом кабинете Школы.

6. Порядок зачисления

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

7. Ответственность приёмной комиссии.

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

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

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

8. Отчетность приемной комиссии.

1. Работа приемной комиссии Школы завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - приказ о формировании состава Приемной комиссии;
 - правила приема в Школу ;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся в Школу.

9. Заключительные положения

Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из – за изменения в законодательстве РФ и РТ в области образования.