

Принято
на заседании педагогического совета
протокол заседания от 28.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»
Д.А. Конов
приказ от 30.08.2019 № 387



ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О приемной комиссии» МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа «Горизонт» (далее ДЮСШ, комиссия) регламентирует организацию работы приемной комиссии.

1.2. Настоящее положение принято с целью организации приема поступающих на обучение по общеобразовательным программам и проведении индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам.

1.3. Положение разработано и принято в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 год с изменениями и дополнениями;
- СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г №196).
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (с изменениями и дополнениями приказ Министерства спорта России от 07.03.2019 г. №187).
- Уставом МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт» и другими нормативами локальными актами ДЮСШ.

2. Организация работы приемной комиссии:

2.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ и утверждается приказом руководителя.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

2.3. Председателем комиссии является лицо уполномоченное директором.

2.4. В непредвиденных ситуациях (увольнении сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может меняться, что также закрепляется приказом директора ДЮСШ.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта ДЮСШ, а также раздела сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» для оперативных ответов на обращение, связанные с приемом поступающих в ДЮСШ.

2.6. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.7. Секретарь комиссии ведет протоколы индивидуального отбора, которые хранятся в архиве ДЮСШ в течение всего срока хранения личного дела.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Прием документов

3.2. Комиссия осуществляет прием документов поступающих на обучение по общеобразовательным программам в сроки, установленные приказом по Учреждению, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам.

3.3. Прием в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих.

3.4. Индивидуального отбора проводится в соответствии с положением ДЮСШ «О проведении индивидуального отбора»

3.5. Комиссия проводит индивидуальный отбор в Учреждении в сроки, установленные приказом по Учреждению.

3.6. По результатам индивидуального отбора Комиссия выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.7. Решение Комиссии и приеме поступающих принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.9. Процедура проведения повторного, дополнительного индивидуального отбора, подача апелляции по результатам индивидуального отбора регламентируются соответствующими локальными актами.

3.10. На основании решения Комиссии издается приказ по Утверждению о зачислении обучающихся.

4. Документация

4.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство вместе с материалами апелляционной комиссии.

4.2. В перечень входит следующая документация:

- Приказы:

« Об организации и проведении приема обучающихся на новый учебный год»,

«О зачислении обучающихся»

- Протоколы по результатам индивидуального отбора для обучения по предпрофессиональным программам;

- Заявление в апелляционную комиссию.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, копия свидетельства о рождении, медицинская справка, разрешение на использование персональных данных и другие документы предоставленные родителями по их усмотрению.

4.4. Личные дела поступающих:

- прошедших индивидуальный отбор, поступивших на обучение хранятся в течение всего срока обучения и после в течении 3 лет;

- поступающих и не прошедших индивидуальный отбор хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема в ДЮСШ.

5. Заключительная часть

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.