

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
МКУ ДО ДЮСШ № 6
протокол от 10.06.2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
директора МКУ ДО ДЮСШ № 6
10.06.2020 г.
А.Н. Чернолуцкий

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа № 6 муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение), определяет организацию и порядок приема поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу № 6 муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МКУ ДО ДЮСШ № 6).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», приказом Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 11.04.2014 № 582 «Об утверждении методических рекомендаций по применению порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку, при разработке правил приема», уставом МКУ ДО ДЮСШ № 6, настоящим Положением, иными локальными актами МКУ ДО ДЮСШ № 6.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:
организация приема поступающих на обучение в МКУ ДО ДЮСШ № 6 по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта;
индивидуальный отбор поступающих;

соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;

гласность, открытость и объективность работы.

1.4. Основными функциями приемной комиссии являются:

организация, координация и проведение профориентационной и информационной работы;

прием документов, их оформление и хранение в период работы приемной комиссии;

~~проведение индивидуального отбора поступающих~~ и принятие решения по его результатам;

анализ и обобщение результатов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Сроки работы приемной комиссии, ее персональный состав утверждаются приказом директора МКУ ДО ДЮСШ № 6.

2.2. В состав приемной комиссии (не менее пяти человек) входят работники МКУ ДО ДЮСШ № 6, участвующие в реализации образовательных программ. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор МКУ ДО ДЮСШ № 6 или лицо, его замещающее.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя приемной комиссии.

2.7. Решение приемной комиссии оформляются протоколом.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

руководит деятельностью приемной комиссии;

несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

определяет обязанности членов приемной комиссии;

определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

осуществляет общее руководство приемной комиссией;

исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

организует информационную работу приемной комиссии, готовит различные информационные материалы;

обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих;

контролирует правильность оформления документов поступающих и их личных дел;

готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

организует личный прием председателя приемной комиссии для поступающих и их законных представителей;

организует подготовку расписания вступительных испытаний;

ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

участвуют в индивидуальном отборе поступающих;

участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4. Делопроизводство приемной комиссии

4.1. Прием на обучение в МКУ ДО ДЮСШ № 6 осуществляется по письменному заявлению в установленной форме совершеннолетних поступающих или письменному заявлению законных представителей несовершеннолетних поступающих (далее – заявление).

4.2. К заявлению прилагаются копия паспорта (при наличии) или копия свидетельства о рождении; медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий по избранному виду спорта; фотография поступающего (3х4 см, 3 шт.).

4.3. Секретарь приемной комиссии принимает заявление и документы, необходимые для поступления, фиксирует их в журнале регистрации, выдает поступающему уведомление о дате проведения индивидуального отбора.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы и результаты индивидуального отбора.

4.5. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в МКУ ДО ДЮСШ №6, хранятся в установленном порядке. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся 3 года.

4.6. Приемная комиссия в установленные сроки проводит индивидуальный отбор поступающих в соответствии с требованиями.

4.7. Результаты индивидуального отбора заносятся в протокол приемной комиссии, который оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.8. Секретарь приемной комиссии доводит до сведения поступающих (законных представителей) результаты индивидуального отбора в течении 3 (трех) рабочих дней после его проведения путем размещения на официальном сайте МКУ ДО ДЮСШ № 6 по фамильному списку рейтинга.

4.9. В случае подачи поступающими (законными представителями) апелляционной жалобы на решение приемной комиссии и вынесения положительного решения апелляционной комиссией о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, приемная комиссия проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия вынесенного решения в присутствии не менее 2 (двух) членов приемной комиссии.

4.10. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ директора МКУ ДО ДЮСШ № 6 о зачислении обучающихся.