



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ТХЭКВОНДО

620050, г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 28, тел./факс (343) 322-93-73, e-mail: dyussh-ekb@yandex.ru
ИНН – 6659041899, КПП – 665901001, ОГРН- 1026602961120, ОКПО- 46666075

ПРИНЯТО
решением педагогического совета

протокол № 2/2018
от 27.04.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ ДО
ДЮСШ по тхэквондо
И. М. Горюнов
приказ № 76-0 от 28.04.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школы по тхэквондо (далее – ДЮСШ) и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";

- Постановления Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2017г. № 2599 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015г № 1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта»;

- Уставом ДЮСШ;

- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в ее компетенции, утверждаются приказом директора ДЮСШ.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок, изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом ДЮСШ и утверждается приказом директора ДЮСШ.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии (не менее пяти человек - в составе приемной комиссии). Секретарь комиссии не является членом комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, из числа работников учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические и медицинские работники учреждения, участвующие в реализации дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы. В приказе определяется график, время работы и другие условия работы приемной комиссии.

2.5. Целью деятельности Приемной комиссии ДЮСШ является прием и проведение индивидуального отбора граждан, поступающих на обучение в ДЮСШ.

2.6. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в ДЮСШ;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и

открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.7. Содержание деятельности приемной комиссии определяется правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо.

2.8. Приемная комиссия Школы

- организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора ДЮСШ;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы 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;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) поступающих по вопросам приема в Школу;
- обновляет информацию по приему и зачислению на официальном сайте Школы в сети «интернет» - tхэквондо.екатеринбург.рф, на информационных стендах;
- при приеме знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, содержанием дополнительных предпрофессиональных программ по тхэквондо ВТФ, с порядком подачи апелляции в Апелляционную комиссию;
- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- принимает заявления на поступление и полный перечень запрашиваемых документов (фотоматериалов);
- при приеме заявления члены Приемной комиссии ознакомляются с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

- ведет журнал приема заявлений;
- распределяет поступающих по датам, в которые проводится индивидуальный отбор;
- уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и особенностях прохождения индивидуального отбора;
- проводит индивидуальный отбор;
- результаты индивидуального отбора оформляет общим рейтингом протоколом, размещает рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в течение трех дней со дня подведения итогов по индивидуальному набору;
- оповещает родителей (законных представителей) поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор о зачислении в Школу;
- формирует общий список-рейтинг поступивших в Школу;
- организует дополнительный индивидуальный отбор;
- осуществляет прием в платные группы (если таковые имеются).

2.9. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ.

III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия ДЮСШ имеет право:

3.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

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

3.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ.

3.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

3.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава ДЮСШ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

3.2.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Приемная комиссия вправе:

- отказать в приеме заявления на поступление при отсутствии каких-либо документов, установленных пунктом 2.9. Правил приема в МБОУ ДО ДЮСШ по тхэквондо на 2018-2019 учебный год;
- отказать в приеме заявления на поступление, если документ, удостоверяющий личность заявителя, отсутствует или не принадлежит лицу, заполнившему заявление о приеме и если нет доверенности представителя оформленной в простой письменной форме, нотариальной или приравненной к ним доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- переносить даты индивидуального отбора с обязательным оповещением родителей (законных представителей) поступающих.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

4.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ.