

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 23.06.15



УТВЕРЖДАЮ
директор ДЮСШ «Рассвет»
Н.С.Галанов
Приказ № 86 от 25.06.2015

Положение о приемной комиссии

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования Ейский
район Детско-юношеская спортивная школа «Рассвет»**

п.Комсомолец
2015

I. Общие положения

Приемная комиссия (далее - Комиссия) ДЮСШ «Рассвет» создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования ДЮСШ «Рассвет» Ейского района проведения тестирования по определению уровня физической подготовленности поступающих.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации спортивной подготовки на всей территории Российской Федерации, установленных Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании РФ», Приказом Министерства спорта Российской Федерации (Минспорт России) от 12 сентября 2013 г. N 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», Приказом Минспорта России от 27.12.2013 N 1125 "Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта", Уставом и другими локальными актами ДЮСШ «Рассвет»

II. Организация работы приемной комиссии

1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является директор Спортивной школы, заместителем председателя Комиссии – заместитель директора по спортивной работе.

В состав комиссии входят тренеры Спортивной школы, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

4. Права и обязанности членов Комиссии:

4.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями поступающих;
- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте Спортивной школы сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Спортивную школу;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии:

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим по общей физической и специальной физической подготовке.

5.3. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Спортивную школу.

5.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация тестирования

1. Для проведения тестирования группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2. Расписание тестирования (вид спорта, дата, время и место проведения тестирования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию тестирования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

IV. Рассмотрение апелляций

1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам тестирования.

2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителя (законного представителя) (дети до 14 лет) или поступающего о нарушении процедуры тестирования, приведшей к снижению баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов.

3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об итоговых баллах по тестированию.

VII. Порядок зачисления в ДЮСШ «Рассвет»

1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании, которого директор ДЮСШ «Рассвет» издает приказ о зачислении обучающихся в ДЮСШ «Рассвет».

VIII. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета ДЮСШ «Рассвет»

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

- порядок приема;
- документы, подтверждающие выполнение муниципального задания;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание тестирования;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

4. Срок действия данного положения не ограничен.