

Принято на Педагогическом совете
образовательной организации
протокол № 3 от «31» 08 2017 г

Приложение № 2 к приказу
ГАУ КО ООДО «Комплексная
детско-юношеская спортивная школа»
от «31» 08 2017 г. № 54

**Положение
о приёмной комиссии в ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская
спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) регулирует порядок организации работы приёмной комиссии в ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа», (далее- образовательная организация).

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (часть 5, статья 84), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утверждённым Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 731 от 12.09.2013 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы приёма на обучение, Правилами приёма образовательной организации.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма лиц на обучение по дополнительным образовательным предпрофессиональным программам (далее – образовательные программы) и спортивную подготовку в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию, в том числе с целью организации индивидуального отбора поступающих.

1.4. Приёмная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма индивидуального отбора в образовательную организацию;
- приём документов, их оформление и хранение в период проведения приёмной комиссии, в т.ч. в период проведения индивидуального отбора и зачисления, информирования заинтересованных лиц по вопросам приема в образовательную организацию;
- организацию консультаций для поступающих лиц по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора среди поступающих на обучение и спортивную подготовку;
- принятие решения о приёме лица на обучение и спортивную подготовку, оформление возникновения образовательных отношений;
- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб поступающих или их законных представителей о несогласии с результатами по приёму на обучение по дополнительным образовательным программам и спортивную подготовку, анализ и обобщение результатов приёма документов;

- подготовку отчётов о приёме в образовательную организацию;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приёма и деятельности приёмной комиссии для обсуждения их на Педагогическом совете.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор образовательной организации или лицо, им уполномоченное.

2.3. Состав приёмной комиссии (не менее трёх человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.1.1. Директор образовательной организации является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам организации приёма.

3.2. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

3.3. Срок деятельности секретаря приёмной комиссии не должен превышать трёх лет подряд.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

3.5. Состав, порядок работы приёмной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов Приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

4.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

4.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль образовательной организации.

4.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

4.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

4.2. Секретарь приёмной комиссии:

4.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации.

4.2.2. Организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии.

4.2.3. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит другие материалы информационного содержания.

4.2.4. Организует и контролирует работу членов приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.

4.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.

4.2.6. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора образовательной организации по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

4.3. Члены Приёмной комиссии:

4.3.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

4.3.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

5. Порядок приёма документов

5.1. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих документы в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию.

5.2. На каждого поступающего на обучение и спортивную подготовку заводится личная карточка, в которой хранятся все сданные им документы. Личные карточки поступающих, зачисленных на обучение и спортивную подготовку хранятся в установленном порядке.

6. Порядок зачисления на обучение

6.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании приёмной комиссии в порядке, установленном Правилами приёма, и оформляется протоколом.

6.2. Основанием зачисления является приказ директора образовательной организации, издаваемый в установленные правилами приёма сроки в соответствии с протоколом приёмной комиссии о приёме лица на обучение и спортивную подготовку.

6.3. Приказ о приёме лица доводится приёмной комиссией до заинтересованных лиц.

6.4. Решения приёмной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.