Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Детско-юношеская спортивная школа

по теннису имени Бориса Маниона города Челябинска

(МБУДО ДЮСШ по теннису им. Б. Маниона г.Челябинска)

Рассмотрено Утверждаю:

Педагогическим (тренерским) советом Директор МБУДО ДЮСШ по

МБУДО ДЮСШ по теннису теннису им. Б. Манионаг.Челябинска

Им. Б. Маниона г.Челябинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Кузякин

№ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. Утверждено приказом директора

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_

**Положение**

**о приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы по теннису имени Бориса Маниона города Челябинска**

**(МБУДО ДЮСШ по теннису им. Б. Маниона г. Челябинска)**

1. **Общие положение**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУДО ДЮСШ по теннису им. Б. Маниона (далее-Школа), ее права и обязанности, основные направления работы.

2. Приемная комиссия действует на основании устава Школы и настоящего Положения.

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 (далее - образовательные программы) и программам спортивной подготовки 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.

4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется: - Конституцией РФ (12 декабря 1993 года); - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года); - Федеральный закон от 04.12.07 г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в российской федерации»; - Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказ 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"; - Уставом Школы; - Настоящим Положением.

5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимися в компетенции администрации Школы, утверждаются приказом директора Школы. 6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Тренерского совета и утверждается им.

**II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии.**

1. Целью деятельности Приемной комиссии Школы является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Школу.

2. Основными задачами Приемной комиссии являются: - организация приема и зачисления поступающих в Школу; - индивидуальный отбор поступающих в Школу; - соблюдение прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации; - гласность и открытость работы Приемной комиссии; - объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Школы Приемная комиссия осуществляет следующие функции: - приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу; - устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Школы; - 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.

4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Школу.

**III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии**.

1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора Школы.

2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Школы и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Школы, участвующих в реализации программ.

3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском совете Школы.

4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

5. Председателем Приемной комиссии является директор Школы. Председатель Приемной комиссии Школы:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения; - определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

6. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Школу, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии; - организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов; - организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

8. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в Школе;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Школу.

9. Организация делопроизводства.

- работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;

- прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора;

- журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности;

- поступающим выдается расписка о приеме документов;

10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

13. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав Школы оформляется протоколом.

14. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

**IV. Права и ответственность Приемной комиссии**

1. Приемная комиссия Школы имеет право:

- определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования - предварительного просмотра - анкетирования - консультации - определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Школы.

2. Приемная комиссия несет ответственность за:

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

копию устава Школы;

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; сроки зачисления поступающих в Школу;

- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- своевременное размещение по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Школы.;

- получение согласия на: обработку персональных данных проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

**V. Документация Приемной комиссии.**

1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Школе не менее трех месяцев с начала объявления приема.

2. 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 Школу

3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета Школы.