

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приёмной комиссии бюджетного учреждения**

**спортивная школа «Олимп» Вологодского муниципального района**

**(БУ СШ «Олимп» ВМР)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приёмной комиссиибюджетного учреждения спортивная школа «Олимп» Вологодского муниципального района (далее БУ СШ «Олимп» ВМР) её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия действует на основании Устава БУ СШ «Олимп» ВМР и настоящего Положения.

1.3. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан в БУ СШ «Олимп» ВМР на спортивную подготовку на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется:

-Конституцией РФ (от 12 декабря 1993 года);

-Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);

-Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

-Уставом Учреждения;

-Настоящим Положением.

1.5. Решения Приёмной комиссии по вопросам, утверждаются приказом директора БУ СШ «Олимп» ВМР.

1.6.Срок действия Положения неограничен.

**II. Цель, задачи и функции Приёмная комиссия**

2.1. Цель – своевременная и качественная организация процесса приёма граждан в БУ СШ «Олимп» ВМР.

2.2.Задачи:

-организация приёма и зачисления поступающих в БУ СШ «Олимп» ВМР;

-индивидуальный отбор поступающих в БУ СШ «Олимп» ВМР

-соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы

Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3.Функции:

-организует и координирует профориентационную, информационную работу;

-устанавливает сроки проведения индивидуального отбора, поступающих в соответствующем году;

-определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей 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.

2.4.Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в БУ СШ «Олимп» ВМР.

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

3.1. Регламенты работы Приёмной комиссии определяется приказом директора БУ СШ «Олимп» ВМР.

3.2.Состав Приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников БУ СШ «Олимп» ВМР, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.3.Срок полномочий Приёмной комиссии - один год.

3.4.В состав Приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

3.4.1.Председателем Приёмной комиссии является директор БУ СШ «Олимп» ВМР или лицо, им уполномоченное.

3.4.2.Председатель Приёмной комиссии БУ СШ «Олимп» ВМР:

-руководит всей деятельностью Приёмной 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 Приёмной комиссии;

-утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

-определяет режим работы Приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;

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

3.4.3. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии; - исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.4.4. Секретарь Приёмной комиссии:

-организует работу по информированию граждан о приёме БУ СШ «Олимп» ВМР, ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

-готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии;

-организует подготовку документации Приёмной 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 Приёмной комиссии;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5.Члены Приёмной комиссии**:**

-организуют профориентационную работу по видам спорта БУ СШ «Олимп» ВМР

-проводят собеседование с лицами, поступающими в БУ СШ «Олимп» ВМР.

3.5.Организация делопроизводства.

3.5.1.Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приёмной комиссии.

3.5.2.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3.Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4.Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.5.Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии.

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

3.5.7.Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся БУ СШ «Олимп» ВМР оформляется протоколом.

3.5.8.На основании решения Приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

**IV. Права и ответственность Приёмной комиссии**

4.1.Приёмная комиссия БУ СШ «Олимп» ВМР имеет право:

4.1.1.Определять формы и методы индивидуального отбора в виде тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации.

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

4.1.3.Допускать присутствие посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора БУ СШ «Олимп» ВМР.

4.2.Приёмная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте БУ СШ «Олимп» ВМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

-копию Устава;

-копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по общеобразовательным программам;

-условия работы Приёмной и Апелляционной комиссий БУ СШ ДЮСШ «Олимп» ВМР бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки (этапам подготовки, периодов обучения), а также количество вакантных мест для приёма поступающих;

-сроки приёма документов для обучения по программам спортивной подготовки

в соответствующем году;

-сроки проведения индивидуального отбора поступающих, в соответствующем году;

-формы отбора поступающих и его содержание;

-требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим способностям поступающих;

-систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

-условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих;

-сроки зачисления поступающих в БУ СШ «Олимп» ВМР.

4.2.3. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта БУ СШ «Олимп» ВМР в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

4.2.4. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в БУ СШ «Олимп» ВМР, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.5. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом БУ СШ «Олимп» ВМР

4.2.6. Получение согласия на:

-обработку персональных данных,

-проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

**V. Документация Приемной комиссии**

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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в БУ СШ «Олимп» ВМР не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3.В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

-документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;

-протоколы Приёмной комиссии;

-личные дела поступающих;

-приказы о зачислении в БУ СШ «Олимп» ВМР.

5.4. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании тренерского совета БУ СШ «Олимп» ВМР.