

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ №2»

П.И. Голубев
«06» *апрель* 2016 г.

Положение о приемной комиссии

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школ №2»

I. Общие положения

1. Приемная комиссия МБОУ ДО «ДЮСШ №2» создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее – МБОУ ДО ДЮСШ №2), 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 МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

2. Состав приемной комиссии МБОУ ДО «ДЮСШ №2» утверждается приказом директора.

3. Председатель приемной комиссии назначается приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

4. Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;
- составляет отчет об итогах тестирования.

5. Состав приемной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных тренеров-преподавателей МБОУ ДО «ДЮСШ №2», утверждается приказом директора.

6. Во время проведения тестирования и приема в МБОУ ДО «ДЮСШ №2» члены приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором МБОУ ДО «ДЮСШ №2» из числа педагогических работников МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему детей в МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

11. Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

III. Организация тестирования

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

13. 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.

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

IV. Рассмотрение апелляций

15. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам тестирования.

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

17. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об итоговых оценках по тестированию.

VII. Порядок зачисления в МБОУ ДО «ДЮСШ №2»

18. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании которого директор МБОУ ДО «ДЮСШ №2» издает приказ о зачислении обучающихся в МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

VIII. Отчетность приемной комиссии

19. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

20. 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;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание тестирования;
- личные дела поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.

21. Срок действия данного положения не ограничен.