

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района
(МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР)

ПРИКАЗ

от 31.05.2018

№ 94/1

Гурьевск

Об утверждении Положения о приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района

На основании Положения о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района, утвержденного приказом от 31.05.2018 г. № 94, протокола педагогического совета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района от 28.05.2018 № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ

А.Е. Тропин

С приказом ознакомлена:

Е.А. Бачевская

Приложение № 1
к приказу директора МБУ ДО
«ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР
от 31.05.2018 г. № 94/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района

Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР
Протокол от 29.05.2018 г. № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района (далее - учреждение).

Для организации приема документов поступающих в учреждение, проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся, прошедших отбор, создается приемная комиссия.

Приемная комиссия учреждения в своей деятельности руководствуется положением о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления обучающихся МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (приказ МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР от 31 мая 2018 № 94).

Приемная комиссия учреждения создается для выполнения следующих целей:

- приема документов от законных представителей поступающих на обучение по образовательным программам;
- подготовки и проведения индивидуального отбора;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в учреждение.

2. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

Приемная комиссия учреждения состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является директор учреждения.

Обязанности членов комиссии:

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;

2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктирует о порядке проведения индивидуального отбора в соответствии с Положением о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления обучающихся МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР;

3) формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии;

4) разрабатывает и представляет на утверждение расписание индивидуального отбора поступающих;

5) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала индивидуального отбора поступающих, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-спортивной работе. Секретарь приемной

комиссии назначается из числа работников учреждения. В состав приемной комиссии входят тренеры-преподаватели отделений.

Срок полномочий приемной комиссии — один учебный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

Не позднее чем за месяц до начала приема документов приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает необходимую информацию согласно положению о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления обучающихся МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

Для проведения индивидуального отбора готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Для поступления в учреждение поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы.

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

Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в учреждение, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а так же другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала индивидуального отбора.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек.

Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- вид спорта;

- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения индивидуального отбора;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

Результаты индивидуального отбора заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами (приложение №1 к положению о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района). Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.

Приложение №1
к положению о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района
(МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР)

Протокол №
заседания приемной комиссии

г. Гурьевск
ул. Революционная, 95

от ____. ____. 2018 г.

Присутствовали комиссия в составе:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

Повестка заседания:

Выступление:

Проголосовали:

Решение:

Председатель:

Секретарь: