

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
КДЮСШ «Ямбург»

Протокол № 3 от 10 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУДСД КДЮСШ «Ямбург»

 О. Е. ЖУРКОВА

Приказ № 25 от 10 февраля 2016 г.



***Положение
о приёмной комиссии
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Кингисеппская детско-юношеская спортивная школа «Ямбург»***

Содержание

- I. Общие положения
- II. Структура, функции и организация работы комиссии по отбору детей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Кингисеппская детско-юношеская спортивная школа «Ямбург» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.

1.4. При приёме детей в Учреждение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

II. Структура, функции и организация работы приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа педагогических работников Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо им уполномоченное. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения или уполномоченное им лицо (председатель комиссии), 2-3 тренера-преподавателя (члены комиссии), секретарь.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии.

2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:

- о количестве мест для приёма детей на обучение по каждой дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области физической культуры и спорту (далее – ФКиС);
- об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- о сроках приёма документов для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области ФКиС в соответствующем году;
- о сроках проведения отбора детей в соответствующем году;

- о формах отбора детей и их содержанию по каждой реализуемой программе в области ФКиС;
- о требованиях, предъявляемых к уровню физических возможностей, способностей, внешних данных;
- о системе оценок, применяемой при проведении отбора в Учреждении;
- о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- о сроках зачисления детей в Учреждение.

2.5. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.6. По материалам, представленным в приёмную комиссию, формируется списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору детей.

2.7. Приёмная комиссия после проведения приёмных испытаний организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел обучающихся, по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора.