

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 5 «СПОРТИВНАЯ БОРЬБА» г.о.ТОЛЬЯТТИ



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД СДЮСШОР №5
«СПОРТИВНАЯ БОРЬБА»
В.Ф. Тростянский
2014 г.

Положение
о приемной комиссии МБОУДОД СДЮСШОР №5
«Спортивная борьба»
на 2014-15 учебный год

г. Тольятти -2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Для организации приема документов поступающих МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба» (далее – учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших индивидуальный отбор, создается Приемная комиссия образовательного учреждения.
- 1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:
 - Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
 - Устава МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»;
 - Правилами приема в МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба» (утв. приказом директора от 11.08.2014 г. № 51).
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»

2. Состав приемной комиссии.

- 2.1. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.
Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по комплектованию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
 - заместитель директора по учебной работе;
 - заместитель директора по спортивной работе;
 - тренеры-преподаватели;
 - секретарь;
- 2.3. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя секретаря.
- 2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 сентября текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Подготовка к проведению приема

- 3.1. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
 - перечень дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них;
 - перечень контрольных упражнений для вступительных испытаний(тестирования) и систему оценок индивидуального отбора поступающих;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - порядок зачисления в учреждение;

4. Организация приема документов.

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь Приемной комиссии.
- 4.2. Секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в учреждении.
- 4.3. Секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в учреждение, Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 4.4. Для поступления в учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале регистрации поступающих, пронумерованном, прошнурованном.
- 4.5. На каждого поступающего учреждения заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.6. Поступающему выдается уведомление о приеме документов и указании даты и времени вступительных испытаний (тестирования.)

5. Документация, используемая при приеме в учреждение.

- 5.1. Для проведения приема в учреждение готовится следующая документация:
 - бланки заявлений о приеме в учреждение;
 - регистрационный журнал (журналы);
 - папки для формирования личных дел;
 - бланки уведомлений о приеме документов и назначении вступительных испытаний;
- 5.2. В форме заявления о приеме в учреждение (Приложение 1) указываются следующие сведения:
 - наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
 - фамилия, имя и отчество поступающего;
 - дата рождения поступающего;
 - фамилия, имя и отчество законных представителей поступающего;
 - номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
 - место работы, должность законных представителей поступающего;
 - адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.
- 5.3. В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом учреждения и локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.
- 5.4. При подаче заявления в приемную комиссию представляются следующие документы:
 - копия паспорта (для детей 14 лет и старше) или копия свидетельства о рождении поступающего для детей с 10 лет;
 - копия документа о гражданстве поступающего (при наличии);

-медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;

-фотографии поступающего (в количестве 2 шт. и формате 3,5*4,5);

-согласия родителей на обработку персональных данных;

5.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в учреждение или возврата документов поступающему.

5.6. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по адресам приема документов).

5.7. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- вид спорта, которым желает заниматься поступающий;
- сведения о зачислении в учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

5.8. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, отделение по виду спорта.

5.9. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть, тренеру-преподавателю. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 3 месяцев в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

5.10. Уведомление о приеме документов должно содержать полный перечень документов, полученных от поступающего

6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся учреждения оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии учреждения издается приказ о зачислении в состав обучающихся учреждения, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств муниципального бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

7. Ответственность приёмной комиссии.

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в учреждение;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в МБОУДОД СДИОШОР №5 «Спортивная борьба»

8. Отчетность приемной комиссии.

8.1. Работа приемной комиссии учреждения завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний (тестирования) поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»

8.3. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

8.4. В состав дела деятельности Приемной комиссии включаются документы:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении обучающихся.

Директору МБОУДОД СДЮСШОР №5
«СПОРТИВНАЯ БОРЬБА»
В.Ф. Тростянскому

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью

В МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба»

на отделение _____

« ____ » _____ 2014 г.

(подпись)

сведения о ребенке:

дата рождения « ____ » _____ г. школа № _____, класс _____

домашний адрес: _____ телефон: _____

свидетельство о рождении / паспорт – серия _____ № _____,

выдан _____

кем, когда

сведения о родителях (законных представителях):

мать _____

Ф.И.О. полностью

место работы _____,

должность _____

телефон: _____

отец _____

Ф.И.О. полностью

место работы _____

должность _____

телефон: _____

Я, _____

Ф.И.О. полностью

Ознакомлен(а) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой по данному виду спорта или программой спортивной подготовки, документами, регламентирующими организацию образовательного (тренировочного) процесса в МБОУДОД СДЮСШОР №5 «Спортивная борьба», даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и персональных данных

(Ф. И. ребенка)

Ф.И.О

(подпись)