



Положение о приемной комиссии в МБУ ДО «СШ №5» города Калуги

Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Уставом МБУ ДО «СШ №5» города Калуги.

1. Прием на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №5» города Калуги (далее - учреждение) осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их физических данных и способностей, необходимых для освоения программ по видам спорта «футбол» и «шахматы».

2. С целью организации приема и проведения отбора детей в учреждении создается приемная комиссия.

3. При приеме детей в учреждение директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки физических способностей и склонностей поступающих, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

4. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

5. Содержание и порядок работы приёмной комиссии.

5.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерского состава, педагогических работников, участвующих в реализации программ.

5.2. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

5.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

5.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по учреждению.

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором учреждения.

5.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

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

- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «футбол» и «шахматы», а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для поступления в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отборов поступающих и их содержание по программам дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «футбол» и «шахматы»;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в спортивную школу.

5.7. Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 августа по 30 сентября текущего года и отбор детей для занятий избранным видом спорта. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учреждение проводит дополнительный прием учащихся. Школа вправе проводить дополнительный прием на свободные места.

5.8. После каждого приема нормативов тренером заполняется и подписывается протокол выполнения контрольно-переводных нормативов.

5.9. Сводный протокол сдачи контрольно-переводных экзаменов подписывается комиссией.

6. Документация по работе приёмной комиссии;

1. Заявления от детей/родителей (законных представителей).

2. Протоколы отбора детей с заключением, выводами и рекомендациями.