Введено в действие
Приказом МБУДО СШ №6
от «31» августа 2020 г. №69
Директор СШ №6
_____ В.Н.Яковлев
"3 1 " августа 2020 г.

"УТВЕРЖДЕНО"
Педагогическим советом
Протокол от 31 августа 2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБУДО «Спортивная школа №6» г. Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода (далее - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода (далее - Приемная комиссия) ее права и обязанности, основные направления работы.
1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода (далее – СШ №6) и настоящего Положения.
1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.
1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 04.12.07 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта".
- Уставом учреждения.
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора
1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение педагогического совета и утверждаются им.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности приемной комиссии СШ № 6 является своевременная и качественная организация процесса приема детей на обучение в СШ № 6.

2.2. Основными задачами приемной комиссии СШ №6 являются:

- Организация приема и зачисления поступающих в СШ №6;
- индивидуальный отбор поступающих в СШ №6;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии СШ №6, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся СШ №6 приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора СШ №6;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ №6.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора СШ №6 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников СШ № 6, участвующих в реализации образовательных программ.

3.2. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора СШ № 6.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии один год.

3.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема или

перевода обучающихся на педагогическом совете СШ № 6.
3.5. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.
3.5.1.Председателем Приемной комиссии является директор СШ №6 или уполномоченное им лицо.
3.5.2Состав Приемной комиссии формируется таким образом, что бы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Приемной комиссией решения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИ

4.1. Председатель приемной комиссии СШ № 6:
- Руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структуру подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень тренировочной базы для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), контрольных тестов текущей, промежуточной и итоговой аттестации, а также необходимое оборудование.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:
- Утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

4.3.Секретарь Приемной комиссии:
- Организует работу по информированию граждан о приеме в СШ №6, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4. Члены Приемной комиссии:
- организуют профориентационную работу;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ № 6;
- организуют работу по сбору документов.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора СШ № 6.
5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
5.4. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального обора поступающих.
5.5. При обращении в СШ №6 поступающий, достигший 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель представляет заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных правилами приема лиц на обучение по образовательным программам.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседание приемной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины ее членов.
6.2. На заседании Приемной Комиссии ответственный секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.
6.3. По окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в СШ №6.
6.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.
6.5. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СШ №6, перевода на следующий уровень (этап) обучения оформляется протоколом.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Приемная комиссия СШ №6 имеет право:

7.1.1.Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

7.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

7.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШ №6.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

Размещение следующей информации, (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на своем официальном сайте **sport6wp.beluo31.ru** с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

7.2.1. Копию устава СШ №6.

7.2.2. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

7.2.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по предпрофессиональным программам, программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам;

7.2.4. Условия работы приемной и апелляционной комиссий СШ №6 ;

7.2.5. Количество бюджетных мест в соответствующем году по Предпрофессиональным программам (этапам, периодам обучения, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

7.2.6. Сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;

7.2.7. Сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

7.2.8. Формы отбора Поступающих и его содержание по каждой программе;

7.2.9. Требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям Поступающих;

7.2.10. Систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора Поступающих (при наличии);

7.2.11. Правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора Поступающих;

7.2.12. Сроки зачисления Поступающих в СШ №6;

7.2.13. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СШ №6, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

7.2.14. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом СШ № 6, получение согласия на обработку персональных данных, условия проведения индивидуального отбора.
7.3. Приемная комиссия СШ № 6 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ № 6 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом Поступающих.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в СШ № 6 не менее трех месяцев с начала объявления приема.
8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
- протоколы приема контрольных нормативов;
- протоколы переводных контрольных нормативов
- заявления родителей/законных представителей;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШ № 6.

8.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета СШ № 6.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Тренер-преподаватель несет ответственность за достоверность информации, предоставленной в ведомости контрольно-переводных испытаний и своевременное предоставление документации.
9.2. Комиссия несет ответственность за объективную оценку результатов аттестации обучающихся СШ № 6 и своевременное составление отчетной документации.
9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на методическом совете и утверждения приказом директора СШ № 6.