

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
тренинско-методического совета
Протокол от «14» 01 2019 № 3



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ

«СПОР "Грация"» г.Казани

от «14» 01 2019 № 3-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по художественной гимнастике «Грация»» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по художественной гимнастике "Грация"» г. Казани» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта художественная гимнастика.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по художественной гимнастике "Грация"» г. Казани» (далее – Учреждение), и определяет порядок работы приемной комиссии Учреждения.

1.3. Положение принимается тренерско-методическим советом Учреждения и утверждается директором.

1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение тренерско-методического совета Учреждения и рекомендуются им к утверждению.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Для организации приема документов поступающих в Учреждение, проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших индивидуальный (конкурсный) отбор, создается приемная комиссия.

2.2. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Состав приемной комиссии формируется из числа тренерского состава, и специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.4. Приемная комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии (директор), заместитель председателя комиссии (заместитель директора), члены комиссии (тренеры и инструкторы-методисты).

Из числа методических работников или иных специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки назначается секретарь приемной комиссии.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу с 01 августа текущего года.

3.2. Председатель комиссии назначает дату проведения индивидуального отбора и координирует работу приемной комиссии.

3.3. Секретарь приемной комиссии готовит объявление о приеме документов для зачисления по программе спортивной подготовки и не позднее, чем за месяц до начала приема документов, на информационном стенде Учреждения и официальном сайте <https://edu.tatar.ru/vahit/gr> размещает следующую информацию и документы:

- копию Устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копии локальных нормативных актов, регламентирующих организацию тренировочного процесса по программе спортивной подготовки;
- объявление о наборе;
- образец заявления, список документов, прилагаемых к заявлению;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для поступающих для занятий по программе спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по программе спортивной подготовки программе;
- 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 Учреждение.

3.4. Заместитель председателя комиссии совместно с секретарем комиссии готовят необходимые документы, из них:

- бланки заявлений о приеме в Учреждение;
- папки для формирования личных дел;
- протоколы сдачи вступительных нормативов.

3.5. Тренеры, входящие в состав приемной комиссии, организуют работу по приему тестов и контрольных нормативов, подают списки тренеров, задействованных в индивидуальном отборе поступающих с разделением ответственности по принимаемым тестам и нормативам, и несут ответственность за непосредственную сдачу приемных нормативов и корректностью внесения данных в протоколы.

3.6. Заместитель председателя, ответственный секретарь:

○ обеспечивают непрерывную работу по приему заявлений, их подсчету и внесению в соответствующий список, в том числе личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Одновременно с заявлением о приеме представляются следующие документы:

- 1) медицинская справка о состоянии здоровья с заключением педиатра об отсутствии противопоказаний к занятиям художественной гимнастикой;
- 2) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- 3) 2 фотографии поступающего (формат 3*4 см.);
- 4) справка из спортивной организации (с предыдущего места занятий);
- 5) согласие на обработку персональных данных поступающего;
- 6) копия паспорта одного из родителей (законного представителя).

○ знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема, Уставом, программой спортивной подготовки, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении.

○ обеспечивают поступающему и (или) его родителям (законным представителям) квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.7. На каждого зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела формируются тренерами совместно с инструкторами-методистами и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Порядок зачисления

4.1. По результатам индивидуального отбора не позднее семи рабочих дней, составляется список-рейтинг детей зачисленных в Учреждение. Данный список подлежит размещению на информационном стенде Учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. На основании решения приемной комиссии Учреждения издается приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в Учреждение;

- протоколы вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в Учреждение.

6. Ответственность приемной комиссии

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

- полноту 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 Учреждение;
- соблюдение сроков проведения индивидуального отбора и его порядка;
- формирование списка поступивших в Учреждение (не позднее 7 рабочих дней).