

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
тренерского совета протокол
от 02.09.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.09.2019 № 44/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в МБУ «Спортивная школа «Динамо» г.Казани.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии МБУ «Спортивной школы «Динамо» г.Казани. (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», 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», и регламентирует деятельность приемной комиссии МБУ «Спортивной школы «Динамо» г.Казани. (далее приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ «Спортивную школу «Динамо» г.Казани. (далее СШ) зачисления лиц обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих программ спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов по виду спорта хоккей.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости
- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации.
- объективности и оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор заместитель директора по спортивной работе.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- ответственный секретарь;
- медицинский работник;
- тренеры Учреждения.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной комиссии из числа квалифицированных тренеров школы.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 мая текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 августа текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет на один календарный год.

3. Подготовка к проведению приема в СШ

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

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

- копию устава учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным и программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям 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.

4. Организация приема документов.

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 4.2. Ответственный 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 СШ, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в СШ.
- 4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в СШ, Уставом СШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности СШ по образовательными программами, реализуемыми СШ и программам спортивной подготовки, и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.
- 4.4. СШ должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.
- 4.5. Для поступления в СШ поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 4.6. На каждого поступающего в СШ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте СШ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

5. Документация, используемая при приеме в ДЮСШ.

- 5.1. Для проведения приема в СШ готовится следующая документация:
 - бланки заявлений о приеме в СШ;
 - папки для формирования личных дел;
 - 5.2. В заявлении о приеме в СШ указываются следующие сведения:
 - наименование программы, на которую планируется поступление;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
 - дата рождения поступающего;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
 - номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
 - адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.
- В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными

программами, реализуемыми учреждением и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего. В заявлении подтверждается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении поступающего;
- 2) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для программы спортивной подготовки;
- 3) фотографии поступающего (3 штуки в формате 3 x 4 см.)

5.4. 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.

5.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются тренерам - преподавателям для формирования личных дел обучающихся. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СШ оформляется протоколом Тренерского -методического совета.

6.2. На основании решения приемной комиссии СШ издается приказ о зачислении в состав обучающихся СШ, который доводится до сведения поступающих.

7. Ответственность приёмной комиссии.

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

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в СШ и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в СШ;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в СШ.

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:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в СШ ;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол Тренерского -методического совета;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в СШ.