

Рассмотрено
на тренерском совете
ГБУ «Наурская СШ»
от 12.11.2020г

Утверждаю:
Директор ГБУ «Наурская СШ»
А.А. Сулейманов
От 12.11.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБУ «НАУРСКАЯ СШ»

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: - приказа Минспорта РФ от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно- спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» и Устава ГБУ «Наурская СШ».

1.2. Приемная комиссия ГБУ «Наурская СШ» создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение по программам спортивной подготовки;
- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;
- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в ГБУ «Наурская СШ».

II. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия ГБУ «Наурская СШ» состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии является директором ГБУ «Наурская СШ».

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;
- 2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;
- 3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по видам спорта;
- 4) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний,
- 5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;

б) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Члены комиссии работают в соответствии плана мероприятий по организации приема обучающихся

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее одного месяца до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по спортивной работе. Секретарь приемной комиссии назначаются из числа административных работников. В состав приемной комиссии входят тренеры по видам спорта.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на один год и после обсуждения на тренерском совете и утверждается директором ГБУ «Наурская СШ».

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за один месяц до начала приема документов.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ГБУ «Наурская СШ»

3.1. 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 ГБУ «Наурская СШ»;
- копию лицензии на осуществление спортивной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию спортивного и тренировочного процессов и программ спортивной подготовки;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий спортивной организации;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по спортивным программам (этапам, периодам обучения),

- сроки приема документов для обучения по спортивным программам в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой спортивной 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;
-условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
-правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
-сроки зачисления поступающих в спортивную организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по спортивным программам определяется учредителем спортивной организации в соответствии с государственным заданием на оказание услуг.

Спортивная организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного задания на оказание услуг обучение на платной основе.

3.3. Приемная комиссия организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в ГБУ «Наурская СШ» поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения спортивных программ в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего (в количестве 2 шт).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в спортивную организацию.

4.3. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГБУ «Наурская СШ»,

лицензией на право ведения спортивной деятельности, правилами приема в ГБУ «Наурская СШ», предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ по спортивной подготовке, а так же другими документами регламентирующими организацию спортивного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на обучение спортивной подготовки.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала приемных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 12-15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

5.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения приемных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания

5.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии.

2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.