

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Директора АУ РХ «СШ «Саяны»

А.О. Колесников

2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Абакан

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии автономного учреждения Республики Хакасия «Спортивная школа «Саяны» (далее - Учреждение) регламентирует порядок создания и деятельности Приемной комиссии.

Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих программ по избранному виду спорта с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта России «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» от 16 августа 2013 г. № 645;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение Тренерского совета Учреждения и утверждаются им.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления, поступающих в Учреждение;

- индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента спортсменов Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- 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. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии — один год.

2.5. Полномочия членов Приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок формирования и состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки по видам спорта.

3.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. В состав Приемной комиссии входит председатель комиссии, которым является директор либо уполномоченное им лицо, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

3.4. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- составляет график работы Приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе Приемной комиссии, о дополнительном индивидуальном отборе, о приеме контрольных нормативов, о проведении промежуточной и итоговой аттестации спортсменов, об утверждении графика работы Приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в период его отсутствия.

3.6. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих для освоения программ спортивной подготовки;
- готовит документы, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- сообщает членам Приемной комиссии о дате ее заседания;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, своевременную их передачу для решения вопроса о зачислении;
- подписывает результаты тестирования уровня общей физической и специальной физической подготовки поступающих для освоения программ спортивной подготовки на этапе начальной подготовки, индивидуальные протоколы приема контрольных нормативов по физической подготовке спортсменов на этапе спортивной специализации;
- объявляет результаты индивидуального отбора;
- по мере комплектования групп готовит документы для зачисления поступающих;
- оформляет личные дела поступающих, сводные протоколы результатов приема контрольных нормативов по физической подготовке для оценки качества освоения спортсменами Учреждения программ спортивной подготовки;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.7. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в работе Приемной комиссии;
- проводят консультации о порядке зачисления поступающих, о порядке приема контрольных нормативов, проведении итогового тестирования спортсменов.

Изменения в состав Приемной комиссии вносятся путем издания директором Учреждения приказа о замене членов Приемной комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Заседания Приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

4.3. При необходимости проводится голосование. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролирует подготовку спортивных залов и площадок для проведения индивидуального отбора поступающих, приема контрольных нормативов, проведения итогового тестирования спортсменов, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. В период приема документов поступающих Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает документы поступающих не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора;
- организует процедуру индивидуального отбора поступающих по программам спортивной подготовки для групп начальной подготовки и для групп спортивной специализации;
- организует процедуру приема контрольных нормативов, проведения итогового тестирования спортсменов;
- принимает решение о зачислении поступающих на этапы спортивной подготовки;
- дает рекомендации по переводу спортсменов в группу следующего тренировочного года и этапа спортивной подготовки, в том числе досрочному.

5. Права и ответственность Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия Учреждения имеет право:

- определять формы и методы индивидуального отбора в виде: тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации;
- определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.

5.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

- своевременное размещение (не позднее чем за месяц до начала приема документов) на официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и законных представителей:

- условия работы Приемной комиссии;

- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

6. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений поступающих о приеме

6.1. Заявления поступающих о приеме в Учреждение подаются в Приемную комиссию по адресу: улица Гагарина 50 А, в период с 01июля до 15августа текущего года, с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

6.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Учреждения, поступающими или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего

противопоказаний для освоения программы в области физической культуры и спорта;

- фотографий поступающего в количестве 2-х штук формата 3х4.

6.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме Учреждение.

7. Документация Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема поступающих на освоение программ спортивной подготовки, о результатах приема контрольных нормативов, проведения итогового тестирования спортсменов на заседании Тренерского совета.

7.2. Документами Приемной комиссии являются:

- положение о Порядке приема, перевода, отчисления и восстановления граждан для прохождения спортивной подготовки в Учреждении;

- положение о Приемной комиссии Учреждения;

- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе Приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, о приеме контрольных нормативов, проведении итогового тестирования спортсменов, об утверждении графика работы приемной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- сводные протоколы результатов приема контрольных нормативов по физической подготовке для оценки качества освоения спортсменами программ спортивной подготовки;

- журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;

- приказы о зачислении поступающих Учреждение;
- личные дела поступающих. Личные дела заводятся на каждого поступающего и хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема. В личном деле хранятся все поданные документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

7.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

7.4. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении поступающих в установленные сроки.