

Принято

Утверждаю:

На заседании педагогического
совета

Приказ от 28.03.14 № 11-к

Протокол от 27.03.14 № 3

Директор СДЮСШОР «Урожай»

И. Н. Ткачева



Положение о приемной комиссии

**областного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Курская областная
специализированная детско – юношеская спортивная школа
олимпийского резерва «Урожай» имени Н.Я.Яковлева**

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема и зачисления поступающих а также их индивидуальный отбор на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и прохождение спортивной подготовки граждан по программам спортивной подготовки, поступающих в областное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Курская областная специализированная детско – юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Урожай» имени Н.Я.Яковлева. (далее СДЮСШОР), путем тестирования.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329–ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства Спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 (зарегистрирован Минюстом России 02.12.2013 г., регистрационный № 30531), «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно – спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» утвержденным приказом Министерства Спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 (зарегистрирован Минюстом России 18.10.2013 г., регистрационный № 30221), « Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта утвержденным приказом Министерства Спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. № 1125 (зарегистрирован Минюстом России 05.03.2014 г., регистрационный № 31522), Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской

Федерации №ВМ-04-10/2554 от 12.05.2014г., Уставом СДЮСШОР, локальными актами СДЮСШОР, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии СДЮСШОР утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора СДЮСШОР. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. (возможна пролонгация срока)

1.4 При организации приема поступающих руководитель образовательной организации обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в «Интернете» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приемной комиссии (не менее пяти человек) из числа штатных сотрудников: тренерско – преподавательский состав, другие педагогические сотрудники.

1.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей.

В заявлении о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- наименование образовательной 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 регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
 - согласие на обработку персональных данных поступающего и (или) законных представителей поступающего;
- В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей поступающего с уставом образовательной организации и ее локальными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

1.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего.
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения соответствующей программы в области физической культуры и спорта.
- фотографии поступающего (2 фото-3х4)(при наличии)

1.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

1.10. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

1.11. Индивидуальный отбор проводится в форме тестирования (согласно утвержденным нормативам по избранным видам спорта) а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуре.

1.12. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

1.13. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.14. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами (приложение), которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

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

1.16. Работа приемной комиссии СДЮСШОР:

Прием документов осуществляется в течении всего спортивного сезона:

С понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 по 14.00)

По адресу: 305016, г. Курск, ул. Советская, д. 3-а, тел/факс 8(4712)54-69-14

В течении спортивного сезона допускается прием документов тренером-преподавателем, осуществляющим массовый просмотр и тестирование юношей и девушек с целью ориентирования их на занятия спортом.

Индивидуальный отбор проводится в период:

Последняя неделя августа, согласно утвержденного графика.

1.17. Зачисление лиц, поступающих в организацию, осуществляющую спортивную подготовку, оформляется распорядительным актом организации (приказом руководителя), на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные организацией, осуществляющей спортивную подготовку.

1.18. Образовательной организацией предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе по уважительной причине в установленные образовательной организацией сроки.

1.19. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, а также в результате освободившихся вакантных мест в течении спортивного сезона (по разным уважительным причинам) проводится дополнительный индивидуальный отбор (по решению учредителя).

Дополнительный индивидуальный отбор проводится в период:

01 сентября по 15 ноября текущего года и по мере необходимости.

1.20. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

1.21. В случае выбытия лица из группы спортивно-оздоровительного этапа или этапа начальной подготовки, руководитель организации в месячный срок принимает меры по доукомплектованию группы

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Разработка Правил приема лиц в СДЮСШОР на очередной спортивный сезон.
- 2.2. Прием документов от лиц, поступающих для прохождения тренировочного процесса в СДЮСШОР по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, их оформление и хранение.
- 2.3. Проведение индивидуального отбора, зачисление в состав занимающихся (обучающихся, спортсменов) лиц, успешно прошедших вступительные испытания.
- 2.4. Организация целевого отбора по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки.
- 2.5. Подведение итогов индивидуального отбора поступающих, для прохождения тренировочного процесса в СДЮСШОР по программам спортивной подготовки дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта.
- 2.6. Внесение данных о результатах проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и (или) на официальном сайте СДЮСШОР с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

III ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- 3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, физической культуры и спорта установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Консультация граждан по вопросам поступления граждан в образовательную организацию дополнительного образования по организации тренировочного процесса в СДЮСШОР по программам спортивной подготовки дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта, в том числе в специальном разделе официального сайта СДЮСШОР (подраздел приемной комиссии»).
- 3.3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающим.
- 3.4. Организация приема документов от граждан, поступающих на прохождения тренировочного процесса в СДЮСШОР по программам спортивной подготовки и по дополнительным общеобразовательным

программам: оформление заявления, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

3.5. Издание приказов директора о зачислении и их публикация на официальном сайте СДЮСШОР и (или) информационном стенде приемной комиссии.

IV ПРАВА

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству СДЮСШОР предложения, связанные с организацией приемной комиссии в СДЮСШОР, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений СДЮСШОР и сторонних организаций к участию в реализации задач приемной комиссии.

4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.

4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений СДЮСШОР документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями СДЮСШОР по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.6. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.

4.7. Представлять СДЮСШОР во внешних организациях.

4.8. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.

4.9. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование СДЮСШОР.

4.10. Выносить на рассмотрение директора СДЮСШОР представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

4.11. Проводить прием документов от граждан, присланных через операторов почтовой связи общего пользования или организовывать выездную комиссию по приему документов, необходимых при поступлении на обучение.

V ОБЯЗАННОСТИ

Приемная комиссия обязана:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом СДЮСШОР, настоящим Положением и локальными актами СДЮСШОР.
- 5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- 6.1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.
- 6.2. Невыполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СДЮСШОР, а также правилами внутреннего трудового распорядка СДЮСШОР.
- 6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

- 7.1. С директором по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.
- 7.4. С Комитетом по физической культуре и спорту Курской области, Комитетом образования и науки Курской области и другими государственными органами.

(Ф.И.О. поступающего или законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня или моего сына/дочь в СДЮСШОР на отделение

(Занят спорта) _____

Наименование программы: дополнительная предпрофессиональная / спортивной подготовки (нужное подчеркнуть)

Сведения об обучающемся:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Общеобразовательная школа, класс _____
4. Домашний адрес и телефон (поступающего) _____
5. Ф.И.О. родителей, место работы, должность, телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведение образовательной деятельности, основными программами, реализуемыми СДЮСШОР и другими документами, регламентирующими организацию образовательного и тренировочного процесса ознакомлен (а). Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери, а также проведение процедуры индивидуального отбора поступающих.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Принят в СДЮСШОР приказ № ____ от « _____ » _____ 20 ____

Директору ОБОУ ДОД СДЮСШОР
«Урожай»
Ткачевой И.Н.

(Ф.И.О. поступающего или законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня или моего сына/дочь в СДЮСШОР на отделение

(Занят спорта) _____

Наименование программы: дополнительная предпрофессиональная / спортивной подготовки (нужное подчеркнуть)

Сведения об обучающемся:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Общеобразовательная школа, класс _____
4. Домашний адрес и телефон (поступающего) _____
5. Ф.И.О. родителей, место работы, должность, телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведение образовательной деятельности, основными программами, реализуемыми СДЮСШОР и другими документами, регламентирующими организацию образовательного и тренировочного процесса ознакомлен (а). Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери, а также проведение процедуры индивидуального отбора поступающих.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 35
(тридцать пять) листов

Директор СДЮСШОР «Урожай» _____

И.Н.Ткачева

