

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
тренерского совета протокол от  
24.10.19 г. № 2

Введен в действие приказом  
от 22.10.19 № 193



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «СШ  
«Олимп»  
Р.Р. Набиуллин

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии МБУ «СШ «Олимп»  
Кукморского муниципального района РТ

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее положение о приемной комиссии МБУ «СШ «Олимп» (далее Школа) разработано в соответствии с Порядком приема лиц в физкультурно-оздоровительные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №645 и регламентирует деятельность приемной комиссии Школы (далее приемная комиссия).

2. Приемная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Школу (далее поступающие), зачисления лиц обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки по федеральным стандартам по избранным видам спорта.

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.

1. Председателем приемной комиссии является директор. Заместителем председателя может быть 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. В состав приемной комиссии обязательно входят:

ответственный секретарь; медицинский работник; тренеры Школы.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной комиссии.

4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## **3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ШКОЛУ.**

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.

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;

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки (при их наличии);

условия работы приемной и апелляционной комиссий;

количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

сроки приема документов для подготовки по 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.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ.**

1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
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 Школу, прав и обязанностей занимающихся, правил поведения в Школе.
3. Школа должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.
4. Для поступления в Школу поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.
5. На каждого поступающего в Школе заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Школы и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ШКОЛУ.**

1. Для проведения приема в Школу готовится следующая документация:  
бланки заявлений о приеме;  
папки для формирования личных дел;
2. 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.
3. После зачисления личные дела зачисленных в состав занимающихся хранятся в методическом кабинете Школы. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в методическом кабинете, далее расформировываются и уничтожаются.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА.**

1. Индивидуальный отбор поступающих проводит приемная комиссия Школы.
2. Форма индивидуального отбора на каждый этап подготовки производится путем сдачи контрольных испытаний, разработанных Школой в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.
3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.
4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

1. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав занимающихся, который доводится до сведения поступающих.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:  
полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Школу и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме;  
соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема.

## **9.ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

1. Работа приемной комиссии Школы завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:  
приказ о формировании состава Приемной комиссии;  
правила приема в Школу ;  
протоколы вступительных испытаний;  
личные дела поступающих;  
приказы о зачислении в состав обучающихся в Школу.

## **10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из – за изменения в законодательстве РФ и РТ в области физической культуры и спорта.