

Введено в действие  
Приказом директора  
От «29» декабря 20 18 г.  
№ 2.95

Утверждено тренерско-методическим  
советом  
Протокол от «15» января 20 19 г.  
№ 1



Утверждаю  
Директор МАУ «СШОР №12»  
О.В.Алексеева О.В.Алексеева

**Положение**  
**О приемной комиссии**  
муниципального автономного учреждения города Набережные Челны  
«Спортивная школа олимпийского резерва №12»

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о приемной комиссии МАУ «СШОР №12» (далее Школа) разработано в соответствии с приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» (зарегистрирован Минюстом России 18.10.2013, регистрационный номер № 30221).

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 с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки 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.**

4. 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.

5. В состав приемной комиссии обязательно входят:

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

6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается председателем приемной Комиссии.

7. Работа приемной комиссии начинается после утверждения Республиканским центром физической культуры РТ плана комплектования СШ на текущий тренировочный год и продолжается в течение тренировочного года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## **3. Подготовка к проведению приема в Школу**

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

9. 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;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов на программу спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его их содержание по программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему зачета, 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.**

10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование по разъяснению ему условий приема документов, перечня необходимых документов, прав и обязанностей поступающих, правил поведения в Школе.

12. Школа должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

13. Для поступления в Школу поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

14. На каждого поступающего в Школе заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

15. 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 СШ.**

16. Для проведения приема в Школу готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел;

17. 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.

18. После зачисления личные дела зачисленных в состав занимающихся хранятся в методическом кабинете Школы. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число занимающихся, хранятся в течение 1 месяца в методическом кабинете, далее расформируются и уничтожаются.

#### **6. Организация проведения индивидуального отбора.**

19. Индивидуальный отбор поступающих проводит приемная комиссия Школы.

20. Форма индивидуального отбора на каждый этап подготовки производится путем сдачи контрольных испытаний, разработанных Школой в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

21. Во время проведения индивидуального отбора поступающих, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.

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

#### **7. Ответственность приёмной комиссии.**

23. 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.

#### **8. Отчетность приемной комиссии.**

24. Работа приемной комиссии Школы завершается отчетом об итогах приема.

25. 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 занимающихся в Школу.

#### **9. Заключительные положения**

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