

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
тренерско-методического совета

Протокол от 05.08.2020 г.

И.о.директора ГБУ РС(Я) по конному спорту  
А.Н.Габдреева  
«05.08.2020» г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмной комиссии

#### Государственное бюджетное учреждение «Республиканская спортивная школа по конному спорту» МС РТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа по конному спорту» МС РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 №645-ФЗ «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду конный спорт.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа по конному спорту» МС РТ (далее – Учреждение), и определяет порядок работы приёмной комиссии Учреждения.

1.3. Положение принимается тренерско-методическим советом Учреждения и утверждается директором.

1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение тренерско-методического совета Учреждения и рекомендуется им к утверждению.

### 2. Порядок формирования комиссии

2.1. Для организации приёма документов поступающих в Учреждение, проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших индивидуальный (конкурсный) отбор, создаётся приёмная комиссия.

2.2. Решения приёмной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Состав приёмной комиссии формируется из числа тренерского состава, и специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.4. Приёмная комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии (директор), заместитель председателя комиссии (заместитель директора), члены комиссии (тренеры и инструкторы-методисты).

Из числа методических работников или иных специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки назначается секретарь приёмной комиссии.

### **3. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия начинает работу с августа текущего года.

3.2. Председатель комиссии назначает дату проведения индивидуального отбора и координирует работу приёмной комиссии.

3.3. Секретарь приёмной комиссии готовит объявление о приёме документов для зачисления по программе спортивной подготовки и не позднее, чем за месяц до начала приёма документов, на информационном стенде Учреждения и официальном сайте <https://edu.tatar.ru/> размещает следующую информацию и документы:

- копию Устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копии локальных нормативных актов, регламентирующих организацию тренировочного процесса по программе спортивной подготовки;
- объявление о наборе;
- образец заявления, список документов, прилагаемых к заявлению;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий;
- количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- сроки приёма документов для поступающих для занятий по программе спортивной подготовки в соответствующем году;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;



- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

3.4. Заместитель председателя комиссии совместно с секретарём комиссии готовят необходимые документы, их них:

- бланки заявлений о приёме в Учреждение;
- папки для формирования личных дел;
- протоколы сдачи вступительных нормативов.

3.5. Тренеры, входящие в состав приёмной комиссии, организуют работу по приёму тестов и контрольных нормативов, подают списки тренеров, задействованных в индивидуальном отборе поступающих с разделением ответственности по принимаемым тестам и нормативам, и несут ответственность за непосредственную сдачу приёмных нормативов и корректностью внесения данных в протоколы.

3.6. Заместитель председателя, ответственный секретарь:

- обеспечивают непрерывную работу по приёму заявлений, их подсчёту и внесению в соответствующий список, в том числе личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

Одновременно с заявлением о приёме представляются следующие документы:

- 1) заявление на приём в школу
- 2) копия свидетельства о рождении ребёнка + прописка
- 3) страховка от несчастных случаев + копия
- 4) копия полиса обязательного медицинского страхования
- 5) справка от врача установленного образца
- 6) копия СНИЛС (пенсионное свидетельство)
- 7) две фотографии 3x4
- 8) копия паспорта родителя (фото/прописка)

○ знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма, Уставом, программой спортивной подготовки, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приёмной комиссии. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении.

- обеспечивают поступающему и (или) его родителям (законным представителям) квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов.

3.7. На каждого зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела формируются тренерами совместно с инструкторами-методистами и хранятся как документы строгой отчётности.

3.8. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. По результатам индивидуального отбора не позднее семи рабочих дней, составляется список-рейтинг детей зачисленных в Учреждение. Данный список подлежит размещению на информационном стенде Учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. На основании решения приёмной комиссии Учреждения издаётся приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

#### **5. Отчётность приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии Учреждения завершается отчётом об итогах приёма.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приёмной комиссии;
- правила приёма в Учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в Учреждение.

#### **6. Ответственность приёмной комиссии**

6.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту информации, предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в Учреждение;
- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма в Учреждение;
- соблюдение сроков проведения индивидуального отбора и его порядка;
- формирование списка поступивших в Учреждение (не позднее 7 рабочих дней).