

Принято

Тренерским Советом

Протокол № 4

От «26» декабря 2019 года

Утверждаю И.о. Директора

ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга»


_____ Н.С.Сидоров

«30» декабря 2019 год

**Положение о Приемной комиссии
Государственного автономного учреждения**

**Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга»)**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» создается для организации набора занимающихся, приема документов поступающих в государственное автономное учреждение «Спортивная школа по футболу «Калуга» (далее – ГАУ КО СШ по футболу «Калуга»), проведения индивидуального отбора по определению уровня физической подготовленности поступающих.

2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации приёма по программам спортивной подготовки в ГАУ КО СШ по футболу «Калуга» (далее Спортивная школа), на основании следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституцией РФ (12 декабря 1993 г.);
- Конвенцией о правах ребёнка (от 20 ноября 1989г.);
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом от 30 октября 2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 25.10.2019 № 880 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «футбол»;
- Приказом от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Приказом от 30 августа 2013 года № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;

Принято
Тренерским советом

Протокол № _____
«___» _____ 2019 г.

«Утверждаю»
И.о.директора ГАУ КО
«СШ по футболу «Калуга»
_____ Н.С. Сидоров
«___» _____ 2019 г.

**Положение о Приемной комиссии
Государственного автономного учреждения Калужской области
«Спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга»)**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» создается для организации набора лиц проходящих спортивную подготовку, приема документов поступающих в государственное автономное учреждение «Спортивная школа по футболу «Калуга» (далее – ГАУ КО СШ по футболу «Калуга»), проведения индивидуального отбора по определению уровня физической подготовленности поступающих.

2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации приёма по спортивной программе подготовки в ГАОУ ДО КО ДЮСШ по футболу «Калуга» (далее Спортивная школа), на основании следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Приказ Министерства спорта РФ от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Приказом Министерства Спорта РФ от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2014г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Калужской областью или муниципальными образованиями Калужской области и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Уставом Учреждения и другими локальными актами Спортивной школы.

3. Состав приемной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных тренеров Спортивной школы и утверждается приказом Директора.

4. Во время проведения вступительных экзаменов и приема в Спортивную школу члены приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

6. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на освоение спортивной программы в Спортивной школе:

6.1 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих;

- 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.

6.2.В целях успешного решения задач по формированию контингента лиц проходящих спортивную подготовку Спортивной школы, Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом Директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих образовательной и спортивной программ с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
 - вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

7. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Спортивную школу.

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

8. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом Директора:

Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
с 13:00 до 14:00 перерыв на обед,
суббота, воскресенье, праздничные – выходные дни.

9. Состав Приемной комиссий, не менее пяти человек, утверждаются приказом Директора Спортивной школы, и формируется из числа тренерского состава, других методических и медицинского работника, участвующих в реализации программ.

10. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на и тренерском совете Спортивной школы.

11. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

11.1 Председателем Приемной комиссии является директор Спортивной школы.

Председатель Приемной комиссии выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем Государственного задания на оказание государственных услуг (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся;
 - определяет обязанности членов Приемной комиссии;
 - утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных экзаменов, а также необходимое оборудование.
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;
- составляет отчет об итогах вступительных экзаменов.

11.2 Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет следующие обязанности:

- утверждает варианты индивидуального отбора или испытательных заданий, а также другие материалы контрольно-спортивных испытаний (тестирования, психологических и т.д.);
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

11.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Спортивной школе, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания индивидуального отбора граждан по программам подготовки и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

11.4 Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по виду спорта футбол;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Спортивную школу.
- Проводят индивидуальный отбор поступающих, согласно утверждённому контрольно-спортивным испытаниям;

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

12. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения Положения о приеме граждан в Спортивную школу.

13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

14. Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе «Положением о правилах приёма граждан на обучение в спортивную школу».

15. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

16. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

17. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

18. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих

документами, принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

19. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается ведомость для прохождения индивидуального отбора.

20. Расписание индивидуального отбора утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

21. Поступающие, не явившиеся на индивидуальный отбор по программам подготовки по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к индивидуальному отбору по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения индивидуального отбора.

22. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав занимающихся Спортивной школы оформляется протоколом.

23. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав занимающихся в установленные сроки.

24. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Спортивную школу.

V. Организация индивидуального отбора

25. Для проведения индивидуального отбора группы формируются в порядке регистрации приема документов.

26. Расписание экзамена (вид спорта, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

27. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию экзамена, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

28. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании, которого директор издает приказ о зачислении занимающихся в Спортивную школу.

VI. Права и ответственность Приемной комиссии

29. Приемная комиссия Спортивной школы имеет право:

29.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в форме:

- тестирования;
- вступительного экзамена;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации;

29.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

29.3 Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Спортивной школы.

30. Приемная комиссия несет ответственность за:

30.1 Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Спортивной школы следующей информации, с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по спортивной программе подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов 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;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в Спортивную школу;
- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Спортивную школы, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом Спортивной школы;
- получение согласия на обработку персональных данных и проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.