

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

«Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею на траве

«Юность Алтая»

(КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая»)

ПРИНЯТО

Решением Тренерского совета

Протокол № 11

« 26 » 08 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СП

«СШОР по хоккею на траве

«Юность Алтая»

 Л.В. Бондарева

Приказ от «26» 08 2019 г. № 22/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая» (далее - СШОР), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Краевого государственного бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею на траве «Юность Алтая» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью управления процессом приема лиц (далее - поступающих) для прохождения спортивной подготовки по программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве» и программой спортивной подготовки;

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**«Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею на траве
«Юность Алтая»**

(КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая»)

ПРИНЯТО

Решением Тренерского совета

Протокол № _____

«_____» _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СП

«СШОР по хоккею на траве

«Юность Алтая»

_____ Л.В. Бондарева

Приказ от «__» __20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая» (далее - СШОР), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава Краевого государственного бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею на траве «Юность Алтая» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью управления процессом приема лиц (далее - поступающих) для прохождения спортивной подготовки по программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве» и программой спортивной подготовки;

- письмом Минспорта России от 12.05.2014 N ВМ-04-10/2554 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»;
 - Уставом КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая»;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Решения Приемной комиссии утверждаются приказом директора СШОР.
- 1.6. Срок действия положения неограничен.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии СШОР является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих для прохождения спортивной подготовки по программе спортивной подготовки.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШОР;
- прием документов от лиц, поступающих для прохождения спортивной подготовки в СШОР по программе спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве», их оформление и хранение;
- индивидуальный отбор поступающих в СШОР, подведение итогов;
- внесение данных о результатах индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и (или) на официальном сайте СШОР с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- консультирование граждан по вопросам поступления лиц для прохождения спортивной подготовки в СШОР;
- контроль над достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора;
- издает приказ о зачислении и его публикация на информационном стенде и на официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШОР.

3. Состав Приемной комиссии, ее обязанности, срок полномочия

3.1. Регламент работы и состав Приемной комиссии утверждается приказом директора СШОР.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-методического состава, других специалистов СШОР, участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

3.3. Состав Приемной комиссии должен быть не менее 5 человек (председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии). Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор (если он не является председателем апелляционной комиссии) или заместитель директора по спортивной подготовке.

3.4. Обязанности членов Приемной комиссии:

3.4.1. Председатель Приемной комиссии СШОР:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (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 испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.2. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- предоставляет возможность поступающему и (или) его родителю (законному представителю) ознакомиться с Уставом СШОР, правилами приема, перевода и отчисления лиц в КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтая» для прохождения спортивной подготовки по программе спортивной подготовки, а также другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.3. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу среди населения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШОР.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском совете СШОР.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия СШОР имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования по физической подготовке
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

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

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШОР.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и на официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава КГБУ СП «СШОР по хоккею на траве «Юность Алтай»;
- условия работы Приемной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программе спортивной подготовки;
- сроки приема документов для прохождения спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по программе спортивной подготовки;
- 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 в СШОР.

4.3. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.4. Своевременное размещение по-фамильного списка-рейтинга поступающих.

5. Заключительные положения

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема в СШОР.

5.4. Для поступления в СШОР поступающий и (или) его родитель (законный представитель) подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- полис добровольного медицинского страхования (для поступающих на этап начальной подготовки);
- классификационная книжка спортсмена для поступающих на тренировочный этап (этап спортивной специализации, этапы совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства);
- фотографии поступающего формата 3x4 в количестве 2-х штук.

Дополнительно оформляется согласие на обработку персональных данных.

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

5.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям размещается на

информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

5.7. Основаниями для отказа в приеме в СШОР являются:

- отсутствие свободных мест;
- отрицательные результаты индивидуального отбора;
- неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора;
- медицинские противопоказания для прохождения спортивной подготовки по избранному виду спорта.

5.8. Для проведения вступительных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора. Результаты всех вступительных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми членами Приемной комиссии.

5.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний указывается:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

5.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.11. Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в СШОР в установленные сроки.

5.12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приемной комиссии;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШОР.

5.14. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета СШОР.