

Положение
о приемной комиссии Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа
олимпийского резерва «Орленок». (ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»)

I. Общие положения.

1. Приемная комиссия ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок» создается для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок».
2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации и приёму по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, на основании следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
 - Приказ министерства спорта Российской Федерации № 57 от 27.01.2033 г «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
 - Уставом Учреждения и другими локальными актами СШОР «Орленок»
3. Состав приемной комиссии, формируется из числа работников, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов СШОР «Орленок» и утверждается приказом директора ежегодно.
 4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии.

5. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация индивидуального отбора на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта: лыжные гонки, биатлон, горнолыжный спорт, спортивное ориентирование, спортивный туризм .

5.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация индивидуального отбора и зачисления спортсменов;
- 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.

5.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента спортсменов СШОР «Орленок» , 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 соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта;
- 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.

6. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению спортсменов в СШОР «Орленок».

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии.

7. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора:

Понедельник –пятница с 09:00 до 17:00

с 13:00 до 14:00 перерыв , суббота, воскресенье, праздничные–выходные дни.

8. Состав Приемной комиссий, не менее пяти человек, утверждаются приказом директора СШОР «Орленок», и формируется из числа тренерского состава, инструкторов-методистов и медицинского работника, участвующих в реализации программ.

9. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете СШОР «Орленок»

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

10.1 Председателем Приемной комиссии является директор СШОР «Орленок»

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 спортсменов;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает план работы Приемной комиссии ;

- определяет режим работы Приемной комиссии;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения индивидуального отбора, а также необходимое оборудование.

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;

- составляет отчет об итогах отбора.

10.2.Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет следующие обязанности:

- утверждает варианты индивидуального отбора, а также другие материалы контрольных испытаний (тестирования.);

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

10.3. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих ;

- организует подготовку расписания индивидуального отбора граждан по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

10.4Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШОР;

- проводят индивидуальный отбор поступающих, согласно утверждённым контрольным испытаниям.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

11. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения Положения о приеме граждан в СШОР.
12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
13. Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе «Положением о порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в ГАУ ДО КО «СШОР «Орленок»
14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
15. Личные дела поступающих хранятся не менее трех месяцев с начала объявления приема.
16. 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 .
17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается ведомость для прохождения индивидуального отбора.
18. Расписание индивидуального отбора утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
19. Поступающие, не явившиеся на индивидуальный отбор по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к индивидуальному отбору по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения индивидуального отбора.
20. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Спортивной школы оформляется протоколом.
21. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав спортсменов в установленные сроки.
22. 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.

V. Организация индивидуального отбора.

23. Для проведения индивидуального отбора группы формируются согласно расписания.
24. Расписание испытаний (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.
25. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию отбора, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку зачисления и т.п.
26. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании, которого директор издает приказ о зачислении спортсменов в СШОР.

VI. Права и ответственность Приемной комиссии.

27. Приемная комиссия СШОР имеет право:
 - 27.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в форме:
 - тестирования;
 - вступительного экзамена;
 - предварительного просмотра;
 - анкетирования;
 - консультации;

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

27.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШОР «Орленок».

28. Приемная комиссия несет ответственность за:

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

- копию Устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии и Апелляционной 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 СШОР «Орленок».
- обеспечение функционирования телефонной линии, а также раздела сайта СШОР «Орленок» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом Спортивной школы.
- получение согласия на обработку персональных данных и проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;