

Положение
о приемной комиссии и комиссии по отбору детей
в Центр подготовки спортивного резерва автономной некоммерческой
организации «Футбол-Хоккей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии и комиссии по отбору детей в ЦПСР АНО «Футбол-Хоккей» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- Уставом Учреждения,
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Конвенцией о правах ребенка,
- законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

1.2. Приём обучающихся в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора ими дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «футбол» (далее – Программа) и на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их физических данных и способностей, необходимых для освоения Программы.

1.3. С целью организации приёма и проведения отбора обучающихся в Учреждении создается приёмная комиссия и комиссия по отбору детей.

1.4. При приёме детей в Учреждение директор (руководитель ЦПСР) обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки физических способностей и склонностей поступающих, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.5. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приёмная комиссия состоит из 5 человек. Председателем приёмной комиссии является руководитель СП ЦПСР. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет

ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается Распоряжением руководителя СП ЦПСР за две недели до начала приёма документов. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение всего календарного года.

2.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением руководителя СП ЦПСР.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь, который назначается руководителем СП ЦПСР.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей). Сроки приёма документов в соответствующем году устанавливаются Учреждением самостоятельно (период продолжительностью не менее четырех недель). При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём.

2.5. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

2.6. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания распоряжения руководителем ЦПСР о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

3.1. Для организации проведения отбора детей в Учреждение формируется комиссия по отбору детей.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется Распоряжением руководителя СП ЦПСР. Комиссия по отбору детей на обучение Программе формируется из числа администрации, инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей, участвующих в реализации указанной Программы.

3.3. Количественный состав комиссии по отбору детей - 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

3.4. Председатель организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

3.5. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.6. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Отбор детей проводится в форме контрольных упражнений (тестов), в соответствии с Программой.

3.7. Комиссия организует проведение и оценку вступительных испытаний обучающихся.

3.8. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

3.9. Решение о результатах отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. На каждом заседании комиссии ведется протокол.

3.10. Результаты размещаются на информационном стенде Учреждения.

3.11. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.12. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по Программе, проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением (как правило, до 01 января).

4.2. Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора детей.

4.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учреждение имеет право проводить дополнительный приём детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора (как правило, до 15 февраля).

4.4. Организация дополнительного приёма и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приёма в Учреждении, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

5.1. Заявления от родителей.

5.2. Протоколы приёмной комиссии и протоколы комиссии по отбору детей.

Общий протокол индивидуального отбора

Избранный вид спорта – футбол. Дисциплина _____

Этап спортивной подготовки – начальная подготовка 1 года обучения

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Контрольные упражнения | | | | Итого баллов |
|-------|-----|---------------|------------------------|--|--|--|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Комиссия по отбору детей в составе:

_____ / _____ /
 (Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

_____ / _____ /
 (Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

_____ / _____ /
 (Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

_____ / _____ /
 (Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

_____ / _____ /
 (Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

ПРОТОКОЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

ФИО поступающего _____

Дата рождения _____

Избранный вид – футбол. Дисциплина _____

| Этап спортивной подготовки | Контрольные упражнения | Результат | Количество баллов |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| Начальная подготовка 1 года обучения | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ИТОГО БАЛЛОВ: _____

Комиссия по отбору детей в составе:

_____ / _____ /

(Ф.И.О. расшифровка)

(Подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О. расшифровка)

(Подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О. расшифровка)

(Подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О. расшифровка)

(Подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О. расшифровка)

(Подпись)