

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «СШОР №4»

О.В.Салтыков

«27» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии

Бюджетного учреждения Чувашской Республики « Спортивная школа олимпийского резерва № 4 » Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии «СШОР № 4», ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия действует на основании Устава **Бюджетного учреждения Чувашской Республики « Спортивная школа олимпийского резерва № 4 » Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики** (далее - «СШОР № 4») и настоящего Положения.

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по спортивным и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее - программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Приказом Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики от 27 апреля 2016 г. № 188 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Чувашской Республикой или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку;

- Уставом учреждения;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора «СШОР № 4».

1.5. Срок действия Положения неограничен. Предложения об изменениях и дополнениях вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии «СШОР № 4» является своевременная и качественная организация процесса приема граждан в «СШОР № 4».

2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в «СШОР № 4»;
- индивидуальный отбор поступающих в «СШОР № 4»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента занимающихся в «СШОР № 4» Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора «СШОР № 4»;

- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы 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;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное сводным протоколом, является основанием к зачислению поступающих в «СШОР № 4»

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

- 3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора «СШОР № 4».
- 3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора «СШОР № 4» и формируется из числа тренерского состава, других сотрудников спортивного (методического) отдела и медицинских работников «СШОР № 4», участвующих в реализации программ.
- 3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском совете «СШОР № 4».
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор «СШОР № 4».
- 3.4.2. **Председатель Приемной комиссии «СШОР № 4»:**
- руководит всей деятельностью 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.
- 3.4.3. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**
- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
 - осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
- 3.4.4. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**
- организует работу по информированию граждан о приеме в «СШОР № 4», ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - 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 и проведения консультаций перед ними;
 - готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 3.4.5. **Члены Приемной комиссии:**
- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по

которым ведется подготовка в «СШОР № 4»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в «СШОР № 4».

3.5. Организация делопроизводства.

- 3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
- 3.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.5.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 3.5.5. 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).
- 3.5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
- 3.5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 3.5.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
- 3.5.9. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся «СШОР № 4» оформляется протоколом.
- 3.5.10. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия «СШОР № 4» имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- 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».

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 официальном сайте «СШОР № 4» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава «СШОР № 4»
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной 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;

4.2.2.Сроки зачисления поступающих в «СШОР № 4».

4.2.3.Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта «СШОР № 4» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2.4.Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в «СШОР № 4», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.5.Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом «СШОР № 4».

4.2.6. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

V.

VI. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в «СШОР № 4» не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.2. 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 «СШОР № 4»

5.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета «СШОР № 4».

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я (Мы), нижеподписавш _____ся,

_____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по

адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку *моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка в период обучения в БУ «СШОР №4» Минспорта Чувашии. (г. Новочебоксарск, ул. Ж.Крутовой, д.1а) -* (далее – Оператор) и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

СПОРТСМЕН:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Гражданство _____

Дата и место рождения _____

Дом.адрес, телефон _____

Паспорт или свидетельство о рождении, кем и когда выдан _____

Место обучения или № детского сада _____

Данные о родителях, законных представителях (Ф.И.О., паспорт, место работы, должность, телефон) _____

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и размещения в сети интернет в соответствии с требованием законодательства. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной и действует на все время обучения ребенка в данной организации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен__ с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне (нам) разъяснены.

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

*Подпись(и): _____ / _____ / * _____ / _____ /

*В скобках указывается статус: «Мать», «Отец», «Опекун» и (или) др. законный представитель

Директору БУ «СШОР № 4»
Минспорта Чувашии
Салтыкову О.В.

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить (Ф.И.О.) нашего (моего) сына
(дочь) _____

_____ дата
рождения _____ г. в БУ «СШОР №4» Минспорта ЧР г. Новочебоксарска в команду
«Сокол-_____» на:

- этап спортивной подготовки (тренировочный (спортивной специализации) этап, этап начальной подготовки;
 - этап спортивно-оздоровительный для занятий по дополнительной общеразвивающей программе по хоккею с шайбой)
- к тренеру по хоккею (фигурному катанию) _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

*Подпись(и): _____ / _____ /, _____ / _____ /

С Уставом БУ «СШОР №4» Минспорта ЧР и другими нормативными документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса ознакомлен(а, ы).

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

*Подпись(и): _____ / _____ /, _____ / _____ /

Подтверждаем (ю) свое согласие на прохождение нашим ребенком процедуры индивидуального отбора поступающего в БУ «СШОР № 4» Минспорта Чувашии

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

*Подпись(и): _____ / _____ /, _____ / _____ /

Приложения:

- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт при наличии)
- СНИЛС;
- медицинский полис;
- страховой полис;
- фотография 3x4 (без уголка, 2 шт.)

* В скобках указывается статус: «Мать», «Отец», «Опекун» и (или) др. законный представитель

Расписка в регистрации заявления и приеме документов

Настоящая расписка выдана _____ в том,
(ФИО родителя, законного представителя)

что его (ее) заявление о приеме его (ее) сына (дочери) _____
(ФИО ребенка)

дата рождения _____ г. в БУ «СШОР№ 4» Минспорта Чувашии

в команду «Сокол-_____» на:

- этап спортивной подготовки (тренировочный (спортивной специализации) этап, этап начальной подготовки;
 - этап спортивно-оздоровительный для занятий по дополнительной общеразвивающей программе по хоккею с шайбой)
- к тренеру по хоккею (фигурному катанию)

зарегистрировано в журнале приема заявлений _____
(дата подачи заявления)

под номером _____ .

Родителем (законным представителем) представлены документы:

- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт при наличии)
- СНИЛС;
- медицинский полис;
- страховой полис;
- фотография 3x4 (без уголка, 2 шт.)

Срок уведомления о зачислении _____

Номер контактного телефона школы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____