

Принят на педагогическом совете
МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»
Протокол №4 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Рыбновская Детско-юношеская спортивная школа»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» (далее Школа) ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» и настоящего Положения.
- 1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные 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.
- 1.4. 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»;
 - Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
 - Уставом учреждения;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Школы.
- 1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и принимаются им.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии.

- 2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии Школы является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».
- 2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:
 - Организация приема и зачисления поступающих в Школу;
 - Индивидуальный отбор поступающих в Школу;
 - 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 обучающихся Школы Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:
- Организует и координирует профорientационную, информационную работу;
 - Устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Школы;
 - Определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной 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 протоколом, является основанием к зачислению поступающих в МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».

III. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии.

- 3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора Школы.
- 3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Школы и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Школы, участвующих в реализации программ.
- 3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. **Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.**
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».
- 3.4.2. **Председатель Приемной комиссии:**
- Руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
 - Несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - 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:**
- В отсутствие председателя выполняет его функции.
- 3.4.4. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- Организует работу по информированию граждан о приеме в Школу 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 наличие и правильность оформления документов поступающих;
 - 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 Школе;
 - Проводят собеседование с лицами, поступающими в Школу.
- 3.5. **Организация делопроизводства.**
- 3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии.
- 3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личная карточка, 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. 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).
- 3.5.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 3.5.6. 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.
- 3.5.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Школы оформляется протоколом.
- 3.5.8. 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 Школы 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 Школы.

4.1. Приемная комиссия несет **ответственность за:**

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- Копию Устава;
- 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;
- Сроки зачисления поступающих в Школу.

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ», лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.1.5. Получение согласия на обработку персональных данных.

V. Документация Приемной комиссии.

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Школе не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. 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 МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ».

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Индивидуальный отбор поступающих на обучение по программам предпрофессиональной подготовки учащихся по видам спорта проводится по результатам тестирования на основе комплекса разнообразных упражнений. Программа тестирования включает упражнения для определения уровня развития следующих качеств: скоростных, силовых, скоростно-силовых, гибкости, выносливости.

1. Методика проведения тестирования

При проведении тестирования следует обратить внимание на соблюдение требований инструкции по выполнению упражнений.

1). **Бег 30 м с высокого старта** (для оценки уровня развития скоростных и координационных способностей) тестирование проводится на дорожке стадиона или легкоатлетического манежа в спортивной обуви без шипов. Количество стартующих в забеге определяется условиями, при которых бегущие не мешают друг другу. После 10-15 минутной разминки дается старт. *Критерием, служит минимальное время.*

2). **Прыжок в длину с места** (для оценки уровня скоростно-силовых и координационных способностей) выполняется толчком двух ног от линии или края доски на покрытие, исключая жесткое приземление. *Критерием служит максимальный результат.*

3). **Наклон вперед (см)** (для оценки активной гибкости позвоночника и тазобедренных суставов). Выполняется из положения стоя на гимнастической скамейке, ноги вместе, выпрямлены. Глубину наклона измеряют по расстоянию между кончиками пальцев рук и верхней поверхностью скамейки с помощью 2-х вертикально укрепленных к скамейке линеек таким образом, чтобы нулевые отметки совпадали с верхним краем скамейки. Одна линейка обращена вверх, другая - вниз. Если кончики пальцев испытуемого ниже верхнего края скамейки, результат записывается со знаком «+», если выше со знаком «-». Не разрешается сгибать колени и делать рывковые движения. *Критерием служит максимальный результат со знаком «+».*

4) **Бег 1000 метров** (для определения общей выносливости) Проводится на ровной местности в спортивной обуви без шипов. Тестирование проводится после предварительной разминки. *Критерием, служит минимальное время.*

5) **Сгибание и разгибание рук в упоре лежа** (для оценки уровня силовой (динамической) выносливости мышц верхнего плечевого пояса, а так же статической выносливости мышц спины, брюшного пресса, таза и ног). Туловище и ноги составляют прямую линию (т.е. не прогибаясь в поясничном отделе и в тазобедренном, коленном суставах с опорой на носках ног). *Критерием служит максимальное число отжиманий.*

2. Оценка результатов тестирования

Оценка результатов тестирования проводится в соответствии с нормативными требованиями к оценке показателей развития физических качеств по ОФП в соответствии с полом и возрастом поступающих. Оценочная таблица разработана отдельно для юношей и девушек с 8 до 13 лет и применяется в соответствии с требованием к формированию тренировочных групп.

Итоговая оценка индивидуального отбора поступающих выводится следующим образом:

1. Оценивается результат учащегося в каждом виде тестирования.
2. Определяется сумма баллов по пяти тестам.

Для зачисления на обучение по предпрофессиональной программе поступающему необходимо набрать 15 баллов по сумме пяти тестов.