


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»

«СОГЛАСОВАНО»

Тренерско-преподавательский совет
ГБПОУ МО «Училище (техникум)
олимпийского резерва № 2»
Протокол № 6
от «19» декабря 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБПОУ МО «Училище (техникум)
олимпийского резерва № 2»

Н.Н. Абрамушин
«19» декабря 2014г.



РЕГЛАМЕНТ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКЕ

г. Звенигород
2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» (далее - Училище) по приему лиц в физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку.

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области физической культуры и спорта, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма в Училище.

1.3 Приемная комиссия создаётся для организации приема документов поступающих в Училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся для прохождения спортивной подготовки.

1.4 Приемная комиссия ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» » (далее - Комиссия) создаётся приказом директора Училища ежегодно и осуществляет свою деятельность в течение года.

1.5 Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. N2 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N2 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N2 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 « Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва №2»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Положением о приеме в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва №2»;
- настоящим Положением.

1.6 Расписание работы Комиссии утверждается председателем приемной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде Училища не позднее, чем за неделю до начала ее работы.

1.7 Комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений поступающих и прилагаемых к нему документов, а также их хранение на период проведения вступительных испытаний, собеседований и зачисления;
- переписку по вопросам приема;
- контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- формирование комиссий по видам спорта для проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных собеседований;
- организацию медосмотра поступающих;

- организацию индивидуального отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число обучающихся;
- рассмотрение письменных заявлений поступающих или их законных представителей о пересмотре результатов вступительных собеседований (далее - апелляция).

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 . Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

Председателем Приемной комиссии является директор Училища, который руководит всей деятельностью и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план работы комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- заместитель председателя комиссии;
- заместитель директора по спортивной работе;
- инструкторы - методисты;
- тренеры - преподаватели;
- педагог - психолог;
- представители учредителя
- ответственный секретарь Комиссии;
- члены комиссии.

2.3. На заседания приёмной комиссии могут быть приглашены работодатели, представители федераций по видам спорта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;

- определяет полномочия членов Комиссии;
- несет ответственность за выполнение утвержденного государственного задания, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по организации приема;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема в Училище;
- организует изучение членами Комиссии инструктивных писем по организации приема, программ вступительных собеседований;
- формирует и представляет на утверждение Председателю Комиссии персональный состав комиссий по видам спорта;
- осуществляет контроль за процедурой вступительных собеседований.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приема в Училище;
- разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комиссии расписание вступительных испытаний, собеседований и консультаций;
- организует прием и регистрацию заявлений поступающих;
- обеспечивает своевременное размещение информации Комиссии на официальном сайте Училища;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- координирует работу Приёмной комиссии и сотрудников Училища, осуществляющих работу с поступающими;
- осуществляет контроль за документами, поданными поступающими,

на соответствие установленным требованиям;

- знакомит поступающих с правилами техники безопасности и Правилами внутреннего распорядка в Училище;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний и собеседований;
- составляет график работы Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль ведения протоколов инструкторами методистами по видам спорта;
- подготовку проектов приказов о зачислении.

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в проведении вступительных собеседований с поступающими;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему с учетом результатов вступительных испытаний по общей физической и специальной физической подготовленности и их соответствия нормативным требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - ФССП), уровня спортивных результатов по выбранному виду спорта при выступлении на официальных соревнованиях в год поступления в Училище, соответствия квалификации спортсменов Нормативным требованиям ФССП для зачисления в группы на этапах многолетней подготовки и соответствия результатов спортивным нормативам по выбранному виду спорта.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы, которая подается на следующий день после объявления решения Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Училище проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

5.2. Прием заявлений и документов поступающих в Училище для прохождения спортивной подготовки и обучения по образовательным программам осуществляется до 5 августа, при наличии свободных мест в Училище прием документов на обучение продлевается до 1 октября текущего года.

5.3. В заявлении о приеме в Училище для прохождения спортивной подготовки указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- согласие поступающего (законного представителя несовершеннолетнего поступающего) на участие в процедуре индивидуального отбора и обработку персональных данных.

5.3.1. Одновременно с заявлением поступающим (законным представителем несовершеннолетнего поступающего) представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для прохождения спортивной подготовки по выбранному виду спорта, выданная не более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- полис обязательного медицинского страхования;
- классификационная книжка спортсмена (для поступающих на тренировочный этап (этап спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства).

5.4. В заявлении поступающего о приеме в Училище для прохождения спортивной подготовки, совмещенной с освоением образовательных программ, и информационной карте, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- этап спортивной подготовки по выбранному виду спорта, на который планируется поступление;
- паспортные данные;
- сведения о родителях (законных представителях) с указанием номера контактного телефона и места работы, домашний адрес, номер домашнего телефона;
- потребность в предоставлении общежития;
- наличие или отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством РФ, при наличии такого права указание права и сведения о документе, подтверждающем наличие такого права.

В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью поступающего, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего факт ознакомления родителей (законных представителей)

ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Училища, Уставом Училища.

Подписью поступающего, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.1. Одновременно с заявлением поступающим (законным представителем несовершеннолетнего поступающего) представляются следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- паспорт;
- документ государственного образца об образовании;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- классификационный билет или удостоверение МС или МСМК;
- справка с места жительства;
- приписное свидетельство для поступающих юношей старше 16 лет;
- медицинские справки установленного образца из врачебно-физкультурных диспансеров о допуске к занятию выбранным видом спорта;
- полис обязательного медицинского страхования, действующий на территории РФ, + копия полиса;
- медицинская справка Форма И2 086/у;
- выписка из медицинской карты амбулаторного больного Форма И2 027/у или медицинская карта амбулаторного больного Форма И2 025/у-04;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений Форма И2 026/у;
- карта профилактических прививок Форма И2 063/у;

- рекомендации Федераций с приложением протоколов соревнований, подтверждающих соответствующие спортивные результаты;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, входящие в Перечень для получения первичной медико-санитарной помощи;
- оформленное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- оформленное согласие совершеннолетнего на обработку персональных данных;
- фотография 3х4 - 6 шт.

5.4.2. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Училище не позднее сроков, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения (дата поступления определяется по почтовому штемпелю).

5.5. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, перечисленные выше и (или) сведения, не соответствующие действительности, Училище вправе отказать поступающему в приеме документов.

5.6. Заявление от поступающего (законного представителя несовершеннолетнего поступающего) принимается приемной комиссией Училища только при наличии полного пакета документов, указанных в п. 5.3.1. и п. 5.4.1. настоящего Положения, с выдачей расписки о приеме документов.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После зачисления личные дела передаются по факту в профильные структурные подразделения Училища. Если поступивший не приступил к занятиям документы передаются в архив.

5.8. Поступающие, представившие в приемную комиссию Училища заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, СОБЕСЕДОВАНИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

6.1. Вступительные испытания, собеседования проводятся согласно графику утвержденному приказом директора Училища.

6.2. Для проведения вступительных испытаний привлекаются наиболее квалифицированные штатные тренерские и педагогические работники Училища.

6.3. Материалы вступительных испытаний разрабатываются квалифицированными преподавателями, имеющими педагогический тренерско-преподавательский стаж по профилю спортивной подготовки в избранном виде спорта. Содержание материала вступительных испытаний разрабатываются ежегодно в соответствии со ФССП и рабочими программами по видам спорта.

6.6. Индивидуальный отбор осуществляется на основе ранжирования поступающих по следующим критериям:

- результатов выступлений в региональных, всероссийских и международных соревнованиях;
- заключения медицинской комиссии;
- уровня спортивной квалификации (разряд, спортивное звание по избранному виду спорта);

- по результатам тестирования уровня общей физической, специальной и психологической подготовленности поступающих.

По решению Комиссии поступающим могут быть определены дополнительные вступительные испытания, определяющие уровень специальной: подготовленности в выбранном виде спорта, и при необходимости дополнительное медицинское обследование.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Зачисление поступающих проводится на основании конкурсного отбора с учетом результатов вступительных собеседований и индивидуального отбора.

7.2. Вопрос о зачислении в Училище рассматривается на заседании Комиссии.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем Комиссии заполняется сводная ведомость, которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих в число лиц для прохождения спортивной подготовки.

7.3. Преимущественным правом при зачислении пользуются поступающие, показавшие выдающиеся спортивные результаты:

- чемпионы и призёры Олимпийских игр;
- чемпионы и призёры чемпионатов и первенств Мира и Европы.

7.4. Решение Комиссии о рекомендации к зачислению поступающих оформляется протоколом. На основании протокола директор Училища издает приказ о зачислении поступающих в число лиц для прохождения спортивной подготовки. Приказ о зачислении размещается на следующий день после издания на информационном стенде и официальном сайте Училища.

7.5. Основаниями для отказа в приёме в Училище являются:

- отсутствие свободных мест в Училище;
- отсутствие у лица, обратившегося за государственной услугой, права на ее получение (состояние здоровья и несоответствие уровню спортивной

подготовки);

- отрицательные результаты индивидуального отбора или неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора в Училище (без уважительной причины);

- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение, несвоевременное представление);

- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

7.6. Решения Комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.