|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методического советаПротокол № 1 от «28» августа 2015 годаПредседатель МС \_\_\_\_\_\_\_Малиновская В.В. | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБПОУ «МССУОР №1»Москомспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Мусульбес Приказ №720 от «01» сентября 2015 года |

**Положение о методическом совете**

**ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта**

**I. Общие положения.**

Методический совет создается в целях координации деятельности всех
структурных подразделений методической службы образовательного
учреждения.

В состав педагогического совета входят:
- директор;

- заместители директора;

- председатели методических объединений,

- методисты учебной части,

 - учителя высшей категории, имеющие заслуги.

Состав Совета утверждается директором училища.

Руководит работой методического совета председатель, назначаемый приказом
директора училища.

Совет подотчетен высшему органу - педагогическому совету училища.
Методический совет может выносить на заседания педагогического
совета важнейшие вопросы обучения, воспитания учащихся, требующие
участия в их решении всего педагогического коллектива училища.
Методический совет в своей деятельности соблюдает Конституцию РФ,
Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами РФ, Законом РФ «Об Образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., решениями органов управления образования всех уровней по вопросам учебно- воспитательной, методической деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами училища.

**II. Задачи и основные направления деятельности.**

Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на учебное заведение:

* координация деятельности методических объединений и других
структурных подразделений методической службы ОУ по реализации
единой методической темы училища;
* разработка основных направлений методической службы училища;
* формирование цели и задач методической службы;
* обеспечение и развитие методического сопровождения учебных программ;
* организация опытно-поисковой, инновационной, проектно-исследовательской деятельности в училище, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.
* разработка мероприятий по выявлению, обобщению и распространению
 передового педагогического опыта творчески работающих учителей;
* внедрение в учебный процесс современных учебно-методических
 материалов, программного обеспечения автоматизированных систем
 обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-
 библиотечных систем и других вопросов, направленных на повышение
 качества образования.

*Основные направления деятельности:*

* анализ результатов образовательной деятельности по предметам
* рассмотрение и оценка рабочих программ по учебным предметам и факультативам, интегрированных учебных программ и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися Государственного стандарта образования.
* организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения
* рассмотрение инноваций, нововведений, представляемых методическими объединениями или членами педагогического коллектива;
* развитие инновационных технологий в урочной и внеурочной деятельности, а также альтернативных форм образования;
* подготовка и обсуждение материалов по вопросам методики преподавания учебных предметов;
* проведение семинаров, практикумов и др. форм работы, которые направлены на повышение педагогического мастерства учителя, пропаганды и внедрения передового педагогического опыта коллектива училища;
* участие в аттестации сотрудников ОУ;
* организация взаимодействия методических объединений и развитие межпредметных связей в образовательном процессе, а также связей между основным и дополнительным образованием;
* рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской деятельности учащихся;
* взаимные посещения занятий как внутри методических объединений, так и между учителями различных специальностей с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
* обобщение опыта работы в форме публикаций;
* выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
* разработка и согласование локальных Положений по образовательной деятельности;
* совершенствование развития кабинетной системы;
* внедрение в образовательный процесс ФГОС ННО, ООО;
* организация внеклассной работы по предметам (Недели наук)

**III. Организация работы методического совета.**

Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается на заседании методического совета. В случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

Заседания Совета про водятся 4-5 раз в течение учебного года. О времени и месте проведения заседания председатель обязан поставить в известность администрацию училища и членов совета. При возникновении необходимости могут назначаться внеплановые заседания методического совета. Принятые решения и рекомендации заносятся в протокол и подписываются председателем методического совета и секретарем.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, необходимо приглашать соответствующих должностных лиц.

В составе методического совета могут формироваться секции или микрогруппы по различным направлениям деятельности.

**IV. Права методического совета.**

Методический совет имеет право:

* готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
* выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в училище;
* ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
* ставить вопрос перед администрацией училища о поощрении
сотрудников ОУ за активное участие в научно-методической
деятельности;
* рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
выдвигать учителей для участия в конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года» и «Самый классный классный» Москомспорта.

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

на заседании методического совета Директор ГПБОУ «МССУОР№1» Протокол № 1от «26» августа 2014 года Москомспорта

Председатель МС \_\_\_\_\_В.В. Малиновская \_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Миронов

 Приказ №518 от «29» августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании учебных занятий**

**в ГПБОУ «МССУОР №1» Москомспорта.**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

* 1. Федеральный Закон «Об образовании»;
	2. Федеральный Закон «О среднем специальном образовании»;
	3. Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.2.2821-10;
	4. Устав ГПБОУ «МССУОР №1» Москомспорта.
1. **Общие положения**
	1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в училище по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп, классов.
	2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.
	3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы школьников и студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
	4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по классам и по специальности на полугодие, утверждается директором и главным врачом училища.
	5. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе и заведующего средним специальным образованием.
2. **Требования к составлению расписания учебных занятий**
	1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:
	* выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
	* создание оптимального режима работы школьников и студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
	* создание оптимальных условий для выполнения тренерско-преподавательским составом училища своих должностных обязанностей;
	* рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.
	1. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки школьников, студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
	2. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера аудиторий, в которых проводятся занятия.
	3. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности школьников и студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и специальных предметов в течение учебного дня; проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.
	4. Учебная неделя в училище включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются в 11.45 и завершаются не позднее 17.00.часов (в субботу – не позднее 14.00.).
	5. Продолжительность урока – 45 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 10 минут. Для питания школьников и студентов предусматривается перерыв не менее 30 минут. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора училища в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.
	6. Профессиональная практика студентов может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено.
	7. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.
	8. В течение учебного года школьникам и студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.
	9. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.
	10. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.
	11. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.
	12. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
	13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.
	14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора училища по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения школьников и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.
3. **Внесение изменений в расписание учебных занятий**
	1. В течение четверти, семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
	2. Право вносить изменения в расписание имеет заместитель директора по учебной работе. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.
	3. Заместитель директора по учебной работе ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).
	4. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
	5. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.
	6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.
	7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий.
	8. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующий средним специальным образованием.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**О промежуточной и итоговой
аттестации учащихся в ГБОУ МССУОР №1**

**МОСКОМСПОРТА**

**общеобразовательном учреждении**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с уставом ОУ освоение учебных программ по итогам I полугодия и учебного года завершается устной и письменной проверкой знаний учащихся (промежуточной и итоговой аттестацией).

Аттестация учащихся II–IV классов проводится по четвертям в форме различных контрольных, тестовых, самостоятельных работ и других видов проверок знаний по отдельным учебным предметам по решению МО учителей начальных классов, утверждаемому директором ОУ.

Аттестация учащихся V–IX классов проводится по итогам триместров (промежуточная аттестация) и экзаменационной сессии (итоговая аттестация) по итогам учебного года.

Аттестация учащихся X-XI классов проводится по итогам полугодий и экзаменационной сессии(итоговой аттестации).

Устные проверки знаний учащихся могут проводиться в форме собеседования или защиты рефератов. Устные и письменные проверки знаний могут проводиться также в форме тестирования.

Продолжительность экзаменационной сессии в IX и XI классах устанавливается Департаментом образования г. Москвы. Сроки проведения зачетной и экзаменационной сессии определяются календарным учебным графиком.

1.2. Задачи промежуточной и итоговой аттестации учащихся:

– систематизация знаний школьников и определение уровня их подготовленности за отчетный период;

– корректировка учебных программ по итогам зачетной и экзаменационной сессии по отдельным предметам;

– определение эффективности работы педагогического коллектива в целом и отдельных учителей в частности.

1.4. Промежуточная аттестация учащихся проводится по материалу

I полугодия текущего учебного года.

Итоговая аттестация учащихся проводится по учебному материалу:

– текущего учебного года в V–VIII, X классах;

– как текущего учебного года, так и предыдущих учебных лет в IX и
XI классах в соответствии с федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и ХI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.3. Экзамены в конце года являются:

– выпускными в IX, XI классах на получение аттестата об основном общем образовании (IX класс) и среднем ( полном) общем образовании (XI класс).

1.4. Проведение экзаменов в IX, XI классах в части, не урегулированной федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и
XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, регулируется настоящим Положением.

1.5. В период экзаменационной сессии уроки не проводятся, по желанию учащихся проводятся консультации.

**II. Допуск учащихся к аттестации и освобождение от нее,
повторная аттестация**

2.1. К промежуточной аттестации (зачетной сессии) допускаются учащиеся II–XI классов, освоившие учебную программу не ниже уровня обязательных школьных требований; имеющие не более двух неудовлетворительных отметок за II четверть (I полугодие) в III–XI классах. Никакого приказа или решения педагогического совета школы по допуску учащихся к промежуточной аттестации не издается.

К итоговой аттестации (экзаменационной сессии) допускаются учащиеся IX,XI классов, освоившие общеобразовательную программу не ниже уровня обязательных школьных требований, имеющие:

– неудовлетворительные годовые отметки не более чем по двум предметам (для учащихся III–VIII, X классов). Если по данным предметам они не сдают экзамены или сдают их на отметку «2», то они остаются на продленный год и проходят повторную аттестацию;

– неудовлетворительную годовую отметку не более чем по одному предмету с обязательной сдачей экзамена по этому предмету (для учащихся IX, классов).

Решение о допуске учащихся IX,XI классов к итоговой аттестации принимается педагогическим советом школы, проводящимся за 1–3 дня до начала экзаменационной сессии (15–20 мая ежегодно).

2.2. Учащиеся, получившие на итоговой аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной итоговой аттестации по этим предметам.

– учащиеся IX, XI классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены в период повторной аттестации;

– сроки повторной аттестации в IX и XI классах устанавливает Департамент образования города Москвы.

**III. Порядок проведения** **аттестации, выведения отметок,
перевода в следующий класс и выпуска обучающихся**

Количественный состав комиссий по приему выпускных экзаменов в IX и XI классах и порядок их утверждения определяется Положением об итоговой аттестации выпускников IX и ХI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.1. Расписание зачетной и экзаменационной сессий, в которых указывается начало каждого зачета и экзамена, составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором школы и доводится до сведения учащихся и родителей (их законных представителей) в срок не позднее чем за одну неделю до начала зачетной сессии и за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к очередному экзамену устанавливается, как правило, не менее двух дней, не считая дня аттестации.

4.2. Для обеспечения порядка в период зачетных и экзаменационных сессий заместителем директора по учебной работе составляется график дежурства педагогических работников по этажам, утверждаемый директором.

Экзаменационный материал выдается учителю в день проведения экзамена в сроки, определенные федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.3. При проведении устного экзамена одновременно берут билеты и начинают готовиться не более 6 учащихся. Остальные учащиеся ожидают своей очереди вне кабинета, где проходит экзамен. Для подготовки по выбранному билету учащемуся дается время до 20–30 минут (в зависимости от сложности экзамена). Вместо ответившего учащегося приглашается следующий ученик из ожидающих сдачи экзамена.

4.4. При проверке в работах по русскому языку и литературе указывается отдельно количество ошибок орфографических, пунктуационных, грамматических а также фактических и речевых. Сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание, вторая – за грамотность. На сочинения учащихся IX и XI классов, оцененные баллами «2» и «5», пишется рецензия.

Для экзаменов по физике, химии, биологии учащимся предоставляется право использовать при необходимости справочные таблицы величин, приборы и материалы для выполнения практических заданий.

4.5. В классном журнале отметки за четверть выставляются отдельной колонкой после даты последнего урока в четверти. Оценка за
(I полугодие) выставляется в классном журнале отдельной колонкой сразу после даты последнего урока.

4.6. При выставлении в классный журнал годовых, экзаменационных и итоговых отметок по предметам учителя руководствуются следующим:

– годовая отметка выставляется учащимся в колонку после даты последнего урока;

– экзаменационная отметка выставляется после проведения экзамена в сводную ведомость в конце классного журнала;

– итоговая отметка выставляется в сводной ведомости в конце классного журнала после ее обсуждения членами аттестационной комиссии.

4.7. Все отметки за зачеты и экзамены вносятся, кроме классного журнала, также и в протокол проведения зачета (экзамена). Форма протокола для сдачи зачетов и переводных экзаменов утверждается директором. Форма протокола экзамена в IX, XI классах определяется федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.8. Вопрос о дальнейшем обучении учащихся II–VIII, X классов, имеющих по окончании итоговой аттестации три и более итоговых отметок «2», а также не выдержавших повторную аттестацию хотя бы по одному учебному предмету, решается в соответствии с уставом ОУ.

4.9. Обучающиеся в IX классе, не освоившие общеобразовательные программы по двум и более предметам в пределах требований к уровню обязательной школьной подготовки или не прошедшие итоговую аттестацию хотя бы по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) продолжают свою учебу в соответствии с уставом ОУ или получают справку установленного образца.

4.10. Обучающимся в XI классах, не освоившим общеобразовательные программы по двум и более предметам в пределах требований к уровню обязательной школьной подготовки, а также выпускникам, не сдавшим выпускные экзамены хотя бы по одному предмету, выдается справка установленного образца.

4.11. Возникающие спорные вопросы по проведению зачетов и экзаменов, не отрегулированные настоящим Положением об итоговой аттестации выпускников IX и ХI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, решаются в индивидуальном порядке директором.

4.12. Все экзаменационные материалы, включая протоколы зачетов и экзаменов, сдаются на хранение в учебную часть ОУ.

**Правила приема**

**ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва №1 (техникум)» Департамента физической культуры и спорта города  Москвы (далее – Училище) для обучения по образовательным программам:

- начального общего;

- основного общего образования;

- среднего общего образования;

- среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 050141 «Физическая культура» с присвоением квалификации «Преподаватель физической культуры и спорта» за счет средств соответствующего бюджета города Москвы;

- спортивной подготовки.

Правила приема лиц в  разработаны в соответствии с:

 - Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 11 февраля 2014 г. № 44 «Об утверждении Порядка приема лиц в подведомственные Департаменту физической культуры и спорта города Москвы учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»;

- Уставом ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта;

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. В Училище принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее-граждане, лица, поступающие), проявившие выдающиеся способности в спорте, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий спортом.

1.3.Прием граждан в Училище для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц:

 - имеющих среднее общее образование в соответствии с результатами конкурсного отбора, проводимого Училищем самостоятельно с целью определения у поступающих наличия физических качеств, необходимых для освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4. Прием в Училище для получения среднего профессионального образования за счет бюджета города Москвы осуществляется на конкурсной основе.

1.5. Объем и структура приема студентов за счет средств бюджета (далее - бюджетные места) определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Департаментом физической культуры и спорта города  Москвы, в ведении которого находится образовательное учреждение.

1.6. Училище осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных персональных данных абитуриентов (получение согласия  поступающих на обработку их персональных данных не требуется, что соответствует   законодательству Российской Федерации в области персональных данных).

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В УЧИЛИЩЕ**

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Училища (далее – приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор Училища.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением, утвержденным директором Училища.

2.3.Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Училища.

2.4. При приеме в Училище обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Прием лиц в случаях, не предусмотренных Уставом и Правилами приема учащихся (иностранных граждан, лиц, не достигших или превышающих установленный возраст, лиц с ограниченными возможностями здоровья и др.), осуществляется на основании решения Департамента физической культуры и спорта города Москвы.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться установленным порядком в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Училище вносит в федеральную информационную систему обеспечения приема граждан в образовательные организации сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации основного общего и среднего общего образования.

2.8. В целях информирования о приёме Училище размещает информацию на своём официальном сайте [www.mssuor1.ru](http://www.mssuor1.ru) и на информационном стенде в Училище.

2.9. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.9.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

- код и наименование специальности **050141 Физическая культура** в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ( с выделением формы получения образования - очная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.9.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности **050141Физическая культура,**  в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации по специальности **050141Физическая культура**;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.10. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по специальности **050141Физическая** культура, с выделением форм получения образования (очная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

**3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

3.1.    Прием документов от поступающих, прошедших конкурсный (спортивный) отбор и включенных в списки, утверждённые Москомспортом, производится приёмной комиссией Училища в следующие сроки:

 - на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования - с 01 июня по 25 августа 2014 года;

- на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования с 01 июня по 15 августа 2014 года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 октября 2014 года.

3.1.3. В  заявлении о приеме (на русском языке) на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

а) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

б) дату и место рождения ребёнка;

в)фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

В  заявлении о приеме (на русском языке) на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования поступающим указываются следующие сведения:

 - фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);

 - дату рождения;

 - избранную специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Училище, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

 - уровень предшествующего образования (с указанием номера, даты выдачи документа, наименования учебного заведения, выдавшего документ);

 - реквизиты документа, удостоверяющие его личность, когда и кем выдан;

 - нуждаемость в предоставлении общежития;

- наличие или отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством РФ, при наличии такого права – его указание и сведения о документе, подтверждающем наличие такого права.

- поступающие на места, финансируемые бюджетом, указывают, что они получают среднее профессиональное образование за счет средств бюджета впервые.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" <1>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <2>, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" <3>. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Правилом.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 3.1. настоящего Правила.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

3.1.4. В заявлении подписью поступающего также фиксируется факт ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) (в том числе через информационные системы общего пользования) со следующей информацией:

- с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании  для участия в процедуре зачисления;

- с лицензией Училища на право ведения образовательной деятельности по выбранной специальности;
- со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему;

- с Правилами приема в Училище;

- с Правилами поведения в Училище и иных физкультурно-оздоровительных спортивных сооружениях, в которых будут проходить занятия;

- с Правилами поведения во внештатных ситуациях;

- с Правилами техники безопасности;

- с Уставом Училища;

- с условиями обучения (за счет бюджета);

- с требованиями по общефизической и специальной подготовке для зачисления в группы на этапах подготовки.

Также в заявлении подписью поступающего фиксируется его согласие на обработку своих персональных данных.

Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Училищу в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, перечисленные выше и (или) сведения, не соответствующие действительности, Училище возвращает документы поступающему.

3.1.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Училище поступающие граждане  предъявляют в приемную комиссию следующие документы:

-  заявление установленной формы;

- свидетельство о рождении и  копию свидетельства;

- паспорт и копия паспорта (с регистрацией);

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) (для учащихся до 18 лет);

- документ об образовании (оригинал или нотариально заверенную копию);

- классификационный билет или удостоверение МС или МСМК;

- справку с места жительства;

- медицинскую справку формы 86-у;

- справки: о санации полости рта, от психоневролога, от нарколога, об отсутствии гепатита В, санэпидемстанции, ЭКГ (с расшифровкой), ЭХО-кг;

- страховой полис и копию страхового полиса;

- приписное свидетельство (после 16 лет);

- рекомендацию Федерации по виду спорта, согласованную со Спорткомитетом г. Москвы;

- доверенность или согласие установленного образца от родителей на тренера (для несовершеннолетних детей) (заверено нотариально);

- фотографии  3x4 - 12 штук.

3.1.6. Все документы (кроме оригинала документа об образовании) должны быть представлены поступающими гражданами в приемную комиссию при подаче заявления.

3.1.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Если поступивший не приступил к занятиям, то документы передаются в архив.

3.1.8.  Поступающему в Училище выдается расписка о приеме документов.

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

3.2. Прием детей на обучение по программе  начального общего образования.

3.2.2. При приеме в  классы начального общего образования Училище обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения,  лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.3. При подаче документов для зачисления в классы Училища, осуществляющие обучение по программе начального общего образования, проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.) не допускается.

С целью определения программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления в Училище допускается проведение психолого-педагогической диагностики, собеседования с ребенком.

3.2.4. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора на основе полного пакета документов и доводится до сведения родителей (законных представителей).
3.2.5. На собеседовании заявитель должен представить оригиналы документов,

 подтверждающих сведения, указанные в заявлении и документов,  подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям избранным видом спорта.

3.2.6. Поводом для отказа в зачислении в классы Училища, осуществляющие обучение по программе начального общего образования, могут служить:

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест.

3.2.7. Для зачисления на обучение по образовательной программе начального общего образования необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (данные диспансеризации) с разрешением заниматься спортом;

- личное дело;

- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором поступающий ранее получал образование (при переходе в течение учебного года), дневник или выписку из электронного дневника с четвертными оценками (заверяется печатью школы);

- подробная выписка от педиатра из поликлиники по месту жительства с обязательным указанием прививок;

- медицинский страховой полис и копию;

- доверенность или согласие установленного образца от родителей на тренера (для несовершеннолетних детей);

- справка с места жительства;

-  фотографии 3х4 – 12 штук.

3.2.8. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора на основе полного пакета документов и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.2.9. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (или отсутствие таковой) не могут служить основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение.

3.3. Прием учащихся для получения основного общего образования.

3.3.2. Для освоения образовательной программы основного общего образования принимаются дети, освоившие образовательную программу начального общего образования, проявившие способности к спорту, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий спортом, прошедшие предварительную подготовку в группах начальной подготовки СШОР МССУОР №1 не менее года (для 5-7 классов).

3.3.3.Для учащихся 8-9 классов обязательным условием зачисления является выполнение нормативов по видам спорта, установленных учредителем, и отсутствие медицинских противопоказаний для занятий спортом.

3.3.4. Для зачисления на обучение по образовательной программе основного общего образования необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора;

- копию свидетельства о рождении ребенка или (при наличии) его паспорта;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (данные диспансеризации) с разрешением заниматься спортом;

- личное дело;

- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором поступающий ранее получал образование (при переходе в течение учебного года), дневник или выписку из электронного дневника с четвертными оценками (заверяется печатью школы);

- подробная выписка от педиатра из поликлиники по месту жительства с обязательным указанием прививок;

- медицинскую справку формы 86-у (для 8-9 классов);

- медицинский страховой полис и копию;

- доверенность установленного образца от родителей на тренера (для несовершеннолетних детей);

- справка с места жительства;

- справка из полиции;

-  фотографии 3х4 – 12 штук.

3.4. Прием учащихся для получения среднего общего образования.

Для освоения образовательной программы среднего общего образования принимаются дети, освоившие образовательную программу основного общего образования, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий спортом, выполняющие нормативы по видам спорта, установленные учредителем.

3.4.2. Для зачисления на обучение по образовательной программе среднего общего образования необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора;

- копию свидетельства о рождении ребенка или (при наличии) его паспорта;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (данные диспансеризации) с разрешением заниматься спортом;

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело;

- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором поступающий ранее получал образование (при переходе в течение учебного года), дневник или выписку из электронного дневника с четвертными оценками (заверяется печатью школы);

- подробная выписка от педиатра из поликлиники по месту жительства с обязательным указанием прививок;

- медицинскую справку формы 86-у;

- медицинский страховой полис;

- доверенность установленного образца от родителей на тренера (для несовершеннолетних детей);

- справка с места жительства;

- фотографии 3х4 – 12 штук;

- приписное свидетельство после 16 лет.

3.5. Правила приема в «СШОР МССУОР №1».

В спортивную школу олимпийского резерва московского среднего специального училища олимпийского резерва № 1 (сокращённое наименование – «СШОР МССУОР №1») принимаются граждане для занятий по физической культуре и спорту и для прохождения спортивной подготовки по видам спорта на этапах многолетней спортивной подготовки.

Прием в учреждение осуществляется на количество мест в соответствии с утвержденным учреждению государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Для зачисления в учреждение необходимо представить:

- личное заявление поступающего либо заявление одного из родителей (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении либо копию паспорта поступающего (предоставляется вместе с оригиналом);

- копию паспорта одного из родителей либо иного законного представителя (предоставляется вместе с оригиналом);

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, заменяющего родителей (опекуна, попечителя) поступающего (предоставляется вместе с оригиналом);

- оригинал справки о состоянии здоровья поступающего с заключением врача о возможности заниматься избранным видом спорта;

- копию полиса добровольного медицинского страхования (предоставляется вместе с оригиналом).

- для зачисления на тренировочный этап (спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства дополнительно предоставляется Зачетная классификационная книжка спортсмена.

При наличии свободных мест в учреждении прием в группы по физической культуре и спорту и этап начальной подготовки первого года производится в течение года.

Даты начала и окончания приема документов определяются директором МССУОР № 1.

Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- отрицательные результаты индивидуального отбора или неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора в учреждение;

- медицинские противопоказания для прохождения спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

Заявитель информируется об отказе в приеме с указанием причин отказа.

Со спортсменами, проходящими спортивную подготовку и занимающимися в группах по физической культуре и спорту, заключается договор и оформляется приказ директора учреждения о зачислении.

В спортивной школе проведение занятий по физической культуре и спорту осуществляется в соответствии с программами по видам спорта, а спортивная подготовка - в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными и утвержденными учреждением на основе Федеральных стандартов спортивной подготовки.

Возраст занимающихся, длительность занятий и наполняемость групп по физической культуре и спорту, на этапах спортивной подготовки определяются в соответствии с постановлением правительства г. Москвы № 836-ПП от 17.12.2013 г., Федеральными стандартами спортивной подготовки, программами по видам спорта.

Группы по физической культуре и спорту комплектуются из числа несовершеннолетних в целях формирования устойчивого интереса к занятиям спортом и к отбору для прохождения спортивной подготовки. В соответствии с постановлением правительства г. Москвы № 836-ПП от 17.12.2013 г., на спортивно-оздоровительный этап подготовки может осуществляться набор детей в возрасте 4-9 лет.

Комплектование групп на этапах спортивной подготовки осуществляется на основании выполнения нормативов, предусмотренных Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

Группы совершенствования спортивного мастерства комплектуются из числа спортсменов, выполнивших требования по спортивной подготовке не ниже норматива Кандидат в мастера спорта.

При приеме в спортивную школу поступающие, а также их родители (законные представители) знакомятся с:

- Уставом учреждения;

- содержанием программ по виду спорта и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса;

- правилами поведения в учреждении.

Комплекс контрольных испытаний и требования, выполнение которых дает основание для зачисления в группы начальной подготовки. Установлены Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта спортивная гимнастика.

|  |
| --- |
| Спортивная гимнастикаНормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы на этапе начальной подготовки |
| Развиваемое физическое качество | Контрольные упражнения (тесты) |
| Юноши | Девушки |
| Скоростно-силовые качества | Челночный бег 2х10 м(не более 7,1 с) | Челночный бег 2х10 м(не более 10,1 с) |
| Бег 20 м(не более 4,7 с) | Бег 20 м(не более 5,0 с) |
| Прыжок в длину с места(не менее 130 см) | Прыжок в длину с места(не менее 130 см) |
| Сила | Подтягивание в висе на перекладине(не менее 5 раз) | Подтягивание в висе на гимнастической жерди(не менее 5 раз) |
| Сгибание-разгибание рук в упоре на параллельных гимнастических скамейках(не менее 8 раз) | Сгибание-разгибание рук в упоре на параллельных гимнастических скамейках(не менее 5 раз) |
| Поднимание ног из виса на гимнастической перекладинев положение «угол» (не менее 5 раз) | Поднимание ног из виса на гимнастической перекладинев положение «угол» (не менее 5 раз) |
| Удержание положения «угол» в висе на гимнастической стенке(не менее 5 с) | Удержание положения «угол» в висе на гимнастической стенке(не менее 5 с) |
| Гибкость | И.П. – сед, ноги вместеНаклон впередФиксация положения 5 с | И.П. – сед, ноги вместеНаклон впередФиксация положения 5 с |
| Упражнение «мост» из положения лежа на спине(расстояние от стоп до пальцев рук не более 30 см, фиксация 5 сек) | Упражнение «мост» из положения лежа на спине(расстояние от стоп до пальцев рук не более 30 см, фиксация 5 сек) |
| Техническое мастерство | Обязательная техническая программа | Обязательная техническая программа |

Комплекс контрольных испытаний и требования, выполнение которых дает основание для зачисления в группы начальной подготовки. Установлены Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта прыжки на батуте.

|  |
| --- |
| Прыжки на батутеНормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы на этапе начальной подготовки |
| Развиваемое физическое качество | Контрольные упражнения (тесты) |
| Юноши | Девушки |
| Координация | Челночный бег 3х10 м(не более 10,5 с) | Челночный бег 3х10 м(не более 10,5 с) |
| Сила | Поднимание ног из виса на гимнастической перекладинев положение «угол» (не менее 3 раз) | Поднимание ног из виса на гимнастической перекладинев положение «угол» (не менее 3 раз) |
| Сгибание и разгибание рук в упоре лежа(не менее 5 раз) | Сгибание-разгибание рук в упоре от гимнастической скамейки(не менее 5 раз) |
| Подтягивание в висе на перекладине(не менее 2 раз) | Подтягивание в висе лежа(не менее 1 раза) |
| Скоростно-силовые качества | Напрыгивание на возвышение высотой 30 см за 30 с(не менее 5 раз) | Напрыгивание на возвышение высотой 30 см за 30 с(не менее 5 раз) |
| Прыжок в длину с места(не менее 115 см) | Прыжок в длину с места(не менее 105 см) |
| Гибкость | Упражнение «мост» из положения лежа на спине(расстояние от стоп до пальцев рук не более 45 см, фиксация 5 сек) | Упражнение «мост» из положения лежа на спине(расстояние от стоп до пальцев рук не более 45 см, фиксация 5 сек) |
| Наклон вперед из положения стоя, удержание касания ног грудью(не менее 3 с) | Наклон вперед из положения стоя, удержание касания ног грудью(не менее 3 с) |
| Поперечный шпагат(не более 20 см от пола) | Поперечный шпагат(не более 20 см от пола) |

Нормативы для поступления и перевода учащихся для продолжения обучения

в ГБПОУ МССУОР №1 Москомспорта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид спорта | 8 класс | 9 класс | 10 класс | 11 класс | 1 курс |
| 1. | Бадминтон |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м | ПРФ 1-3 м |
| 2. | Бокс |   | ПМосквы 1-3 м | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-3 или чл.сб.ком.РФ | ПР Ф 1-3 м или чл.сб.ком. РФ |
| 3. | Вольная борьба (женск.) |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м |
| 4. | Гандбол (женск.) |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 мчл. сб.ком. Москвы | ПРФ 1-3 м или чл.сб.ком.РФ | ПР Ф 1-3 м или чл.сб.ком. РФ |
| 5. | Греко-римская борьба |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м |
| 6. | Дзюдо |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м | ПРФ 1-3 м |
| 7. | Легкая атлетика |   | ПМосквы 1 -3 м в индивидуальных видах | ПРФ 1-6 м виндивидуальных видах | ПРФ 1-6 м виндивидуальных видах | ПРФ 1-3 мЧМосквы 1-8 м в индивидуальных видах |
| 8. | Настольный теннис |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-4 м | ПРФ 1-3 м |
| 9. | Прыжки на батуте | ПМосквы 1-3 м | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м |
| 10. | Спортивная гимнастика | ПМосквы 1-3 м | ПМосквы 1-3 м индивидуальные виды | ПРФ 1-4 м индивидуальные виды | ПРФ 1-4 м индивидуальные виды | юн .ПРФ 1-3 м дев.ЧРФ1-6 м индивидуальные виды |
| 11. | Стрельба из лука |   | ПМосквы -3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-4 м | ПРФ 1-3 м |
| 12. | Тхэквондо |   | ПМосквы 1-3 м | ПРФ 1-6 м | ПРФ 1-3 м | ПРФ 1-3 м |

**4.  КОНКУРСНЫЙ ОТБОР**

 4.1. Прием абитуриентов в Училище по специальности «Физическая культура» производится на конкурсной основе из числа спортсменов:

-  прошедших предварительную подготовку в спортивных школах;

-  показавших высокие спортивные результаты выступлений на официальных всероссийских соревнованиях в год поступления по следующим видам спорта: бадминтон,  вольная борьба (женская), гандбол (женский), греко-римская борьба, дзюдо, легкая атлетика, настольный теннис, прыжки на батуте, спортивная гимнастика, стрельба из лука, тхэквондо, бокс.

4.2. Формами конкурсного отбора в училище являются:

-    просмотровые учебно-тренировочные сборы переменного состава спортсменов-кандидатов на зачисление в училище общим сроком 60 дней в году;

-    результаты выступлений спортсменов на всероссийских и международных соревнованиях, являющиеся критериями отбора, устанавливаемыми Москомспортом (распоряжение № 423 от 18 мая 2010 года);

-     объем и структура приема обучающихся в Училище  за счет средств регионального бюджета в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно не позднее 01 сентября текущего года (по окончании межведомственной комиссии).

4.3. Передача спортсменов из спортивных школ и иных ведомственных организаций в училище производится (для учащихся,  поступающих на 1 курс) до 01 сентября текущего года.
4.4. Ходатайства руководителей спортивных школ и Федераций по видам спорта о зачислении в Училище направляются в межведомственную комиссию Москомспорта по установленной форме. Срок рассмотрения ходатайств -30 дней.

4.5. Решение, которое принимает межведомственная комиссия, является основанием для руководителей спортивных школ и директора Училища.

4.6. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях или дополнительных вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального норматива, подтверждающий успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

**5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧИЛИЩЕ**

5.1. Абитуриент совместно с представителем спортивной организации представляют необходимые документы в приемную комиссию Училища и совместно с инструктором - методистом Училища оформляется для участия в просмотре по спортивной специализации.

5.2. После оформления документов абитуриенты проходят диспансеризацию по направлению медицинской части Училища.

5.3. После прохождения диспансеризации абитуриент участвует в просмотре по спортивной специализации.

5.4. Вопрос о зачислении в Училище решается на заседании приемной комиссии в присутствии абитуриента, его родителей (законных представителей) и  представителя спортивной школы (главного специалиста по виду спорта Москомспорта).

5.5. В течение учебного года ведомственные физкультурно-спортивные организации и учреждения могут направлять в Училище на тренировочные мероприятия (сроком до 60 дней) абитуриентов, достигших соответствующего уровня, для просмотра с возможным последующим зачислением.

5.6. Поступающие предоставляют оригинал документов государственного образца об образовании (или нотариально заверенную копию) в сроки, установленные училищем.

5.7. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании (или нотариально заверенную копию) директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на официальном сайте училища на следующий рабочий день после его издания.

5.8. Лица, зачисленные в число студентов, но не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней после начала учебного года и не предоставившие документ об уважительной причине опоздания, исключаются приказом из числа студентов установленным порядком.

5.9. Поступающим, желающим забрать поданные для поступления в Училище документы до 30 августа текущего года, приемная комиссия выдает их в течение следующего рабочего дня после письменного заявления, поступающего на основании расписки о приеме документов и паспорта. После 30 августа текущего года неполученные документы передаются в архив Училища.

5.10. Сроки зачисления в Училище могут быть продлены до 25 декабря текущего года (при наличии свободных мест).

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методического советаПротокол № 1 от «28» августа 2015 годаПредседатель МС \_\_\_\_\_\_\_Малиновская В.В. | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБПОУ «МССУОР №1»Москомспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Мусульбес Приказ №720 от «01» сентября 2015 года |

**Положение об учебном кабинете**

 **1. Общие положения.**

Учебный кабинет - сложная функциональная система, назначение которой - рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях. От условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, зависит решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса.

Исходя из этого определяются задачи учебного кабинета:

1) создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуальный или в группе;

2) соответствовать специфике деятельности учащихся и учителя по различным лицейским дисциплинам с тем, чтобы в единицу времени, затрачивая минимум энергии и средств, можно было бы достичь лучших результатов (требование педагогической эргономики);

3) позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;

4) отвечать требованиям научной организации труда (НОТ) учителя и учащихся на уроке и служить определённым дидактическим и воспитательным целям.

Любой учебный кабинет в соответствии с функциональным назначением оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом. Главное в учебном кабинете - рациональная организация всех рабочих зон (рабочих мест учащихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

**II. Оборудование кабинета.**

Оборудование кабинета должно быть правильное, рациональное с точки зрения эргономических, гигиенических, антропометрических требований и способствовать повышению производительности труда. Из шкафов наиболее пригодными для учебных целей следует считать секционные шкафы, специально предназначенные для оборудования учебных кабинетов.

Мебель в учебном кабинете должна быть подобрана с учётом антропометрических данных.

**1. Оборудование рабочего места ученика**

Учебный кабинет рассчитан на 30 учащихся. Следовательно, в каждом кабинете должно быть 15 рабочих столов (парт) и 30 стульев. Стулья ученические, деревянные, консольной конструкции. Формы и размеры сиденья и спинки стула обеспечивают правильную посадку, опору для спины. Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп учащихся. Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

**2. Оборудование рабочего места учителя**

Стол учителя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: фиксирования отдельных моментов в тетради наблюдений, классном журнале, подготовки к уроку, составления плана, ведения наблюдений за учебным процессом и т. д.

**з. Классная доска**

Классная доска должна обладать определёнными свойствами, которые соответствуют специфике учебного процесса, функциональным особенностям и роли различных средств обучения при их комплексном использовании.

Классная доска также служит для демонстрации различных средств наглядности. Она занимает почти всю переднюю стену. Поэтому именно на доске должны быть предусмотрены приспособления для демонстрации, например, картин, таблиц. С этой целью могут быть использованы роликовые держатели или магниты, если на доске есть железный лист. Крепление таблицы, картины таким образом удобно и требует минимальных усилий и времени, что отвечает требованиям научной организации труда.

**4. Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиция в учебном кабинете**

Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда учителя и учащихся. То есть всё оборудование хранится таким образом, чтобы учитель в любой момент мог быстро найти и подготовить любой предмет учебного оборудования к использованию на уроке или во внеклассной работе.

Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся по разделам программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах. Шкафы целесообразно размещать так: у задней стены два шкафа и один у передней стены, вблизи стола учителя. Учебники, книги для внеклассного чтения хранятся в шкафах, расположенных у задней стены кабинета. В шкафу у стола учителя размещаются справочная и методическая литература для учителя, словари, картотеки.

Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Аудио- и видеокассеты хранятся в шкафах также в вертикальном положении.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете. Каждый раз указывается присвоенный пособию номер. Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

Большую помощь в научной организации учебно-воспитательного процесса может оказать картотека подготовки учителя к уроку. В такой картотеке на каждый конкретный урок разрабатываются (в соответствии с определёнными учебно-воспитательными задачами) методы, организационные формы, средства обучения, намечаются конкретные упражнения, кадры экранных пособий, фрагменты звуковых пособий и пр. Последовательность их включения в учебно-воспитательный процесс, их рациональное сочетание.

**5. Книжный фонд**

Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В нём

можно выделить три основные группы книг:

1. для учащихся,
2. учителя,
3. учащихся и учителя.

В первую группу книг входят прежде всего учебники и книги для чтения, а также пособия для факультативов. Кроме того, к этой группе относится общественно-политическая и научно-популярная литература.

В книжный фонд для учителя необходимо включить методическую литературу по предмету, а также общепедагогическую и психологическую литературу, пособия по организации внеклассной работы.

В третью группу входят словари и справочники, пособия для поступающих в вузы, периодические издания, дидактический материал, дополнительная литература. Пособия, адресованные учащимся, целесообразно поместить и держать в открытом доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное время и самостоятельного обращения учащихся к книге.

Новинки могут быть экспонированы на специальном стенде.

Книжный фонд кабинета создаёт благоприятные предпосылки для решения общепредметных задач (например, извлечение новой информации в процессе работы с книгой в кабинете), кроме того, созданный книжный фонд помогает оптимизировать учебный процесс, стимулировать активность, самостоятельность, формировать у учащихся навыки работы со словарём, справочниками, научной литературой.

**6. ТСО**

Внедрение в практику обучения различных технических и информационных средств позволяет в значительной степени активизировать учебный процесс. Аппаратура может находиться в кабинете или доставляться в него по мере необходимости. Если кабинет оснащён техническими средствами обучения, то необходимо иметь устройство для зашторивания.

Для успешного использования ТСО на уроке необходимы:
- специальная подготовка учителя;

- современная аппаратура.

Для эффективного использования ТСО на уроке немаловажное значение имеет умелая работа учителя. Учитель должен уметь: пользоваться любыми видами теле-, аудио-, видеоаппаратуры; уметь делать запись или перезапись с любого источника звука. От его уверенных и умелых действий на уроке зависит не только исправность техники, но и чёткая организация учебного процесса с использованием ТСО.

**7. Экспозиция в учебном кабинете**

Экспозиция должна иметься практически в каждом кабинете. Она, прежде всего, определяет внешний вид кабинета. Красиво, со вкусом оформленные стенды, продуманное расположение экспонатов, подбор цветов - всё играет важную роль в решении задач эстетического воспитания учащихся.

Однако этим не ограничивается роль экспозиции в кабинете. Стенды с экспозиционными материалами следует рассматривать не только как часть интерьера кабинета, но и как своеобразное средство обучения и воспитания. Экспозиция используется для информации, которая позволяет учащимся пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность учащихся с помощью продуманных заданий и инструкций. Она облегчает включение в учебный процесс самодельных средств обучения.

Воспитывающая функция экспозиции реализуется через содержание отобранных экспонатов: материалы текущей периодики, материалы об изучаемой науке, изобразительный материал и др.

По назначению можно выделить следующие группы стендов:

1. расширяющие представление учащихся о предмете;
2. по материалам текущей периодики;
3. по отдельным вопросам программы;
4. с материалами по учебным темам.

Экспонаты, используемых в экспозиции:

- *изобразительный материал (*рисунки, картины, фотографии, открытки);

*- текстовый* материал (подписи к иллюстрациям);

*- инструктивный* материал (разного вида задания для домашней работы).

Соотношение текстового и изобразительного материала на стендах решается с учетом особенностей восприятия информации. Читать большие по объему тексты стоя неудобно. Именно поэтому на стендах, как правило, должен преобладать изобразительный материал, а текст должен быть небольшого объема. Характер текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

Экспонаты для экспозиции отбираются учителем с учетом уровня подготовки учеников данного класса. На стендах может быть расположен материал, который, по мнению учителя, представляет трудности для учащихся. Это могут быть вопросы программы, которые ученики отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

Интересные юмористические рисунки и остроумные задания привлекут внимание учащихся, вызовут желание познакомиться с экспозицией во внеурочное время, что будет способствовать более прочному запоминанию изучаемых тем.

С помощью стенда можно проводить различные викторины.

В конце года стенд может быть использован для экспонирования инструктивно-информационных материалов, которые помогут учащимся выпускного класса лучше подготовиться к экзаменам.

Успешное применение стендов в учебно-воспитательном процессе как своеобразной формы организации самостоятельной работы учащихся во многом зависит от последовательности и требовательности учителя. Работа должна быть организована так, чтобы ученики твёрдо знали, что помещенное на стенд задание будет проверяться. Только так можно добиться ответственного отношения учащихся к заданиям на стендах.

Отбирая материал для экспозиции и решая вопрос его оформления, необходимо иметь в виду особенности восприятия экспонатов стенда. Прежде всего, важно избегать перегруженности кабинета экспозиционными материалами. Отобранные экспонаты должны быть красиво оформлены и продуманно расположены. Четко и красиво оформленные подзаголовки помогут учащимся ориентироваться в информации стенда. Они исполняют роль своеобразных сигналов, ориентиров в процессе восприятия. Продуманное цветовое решение экспозиционных материалов имеет большое значение. Следует помнить, что красный цвет целесообразно использовать не для выделения названия стенда, а для акцентирования внимания учащихся на какой-либо важной информации. При выборе цветового оформления стендов следует помнить о необходимости избегать как пестроты (использовать не более двух-трех цветов), так и монотонности. Название стендов желательно писать крупными буквами. Причем шрифт названий и подзаголовков должен быть выполнен в одном стиле. При подготовке заданий, информационных и инструктивных текстов желательно набрать их на компьютере. При этом объем текстов не должен превышать половины печатной страницы.

Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Это требование должно соблюдаться по той причине, что материалы, которые в течение длительного времени находятся перед глазами учащихся, постепенно перестают их интересовать, так как не содержат для них новой информации. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

Хорошо продуманная экспозиция и систематическое использование её в учебном процессе способствуют нравственному и эстетическому воспитанию учащихся, расширяют кругозор, углубляют знания учащихся по предметам.

**III. Руководство. Заведующий учебным кабинетом**

Заведующий кабинетом координирует работу вверенного ему помещения и является материально ответственным лицом за все находящееся в нем оборудование. Делает записи в инвентарной книге. Он следит за исправностью мебели, приспособлений для демонстрационных пособий, раздаточного материала, экспонирования. Все замеченные неполадки могут быть ликвидированы учащимися или специалистами (плотниками, столярами, электриками). Важно, чтобы они были своевременно замечены.

В помощь учителю выбирается актив кабинета. Учащиеся (лаборанты), входящие в актив кабинета, ежедневно внимательно осматривают кабинет (у каждого свой участок), наводят порядок (ставят на место карточки, таблицы, книги), проверяют, в каком состоянии находится материал. Обнаруженные неисправности, какие-либо повреждения могут фиксироваться в специальном журнале, чтобы заведующий кабинетом мог "по горячим следам" выяснить, где и кем испорчено то или иное пособие. Учащиеся (лаборанты) помогают заведующему в организации учёта вновь приобретённого оборудования (наклеивают кармашки в книги, заполняют карточки для книг и для каталога), в подготовке пособий к использованию (разрезают листы с таблицами, карточками, нумеруют их, составляют комплекты и т. д.), ведут учёт (с разрешения учителя) выданной литературы. В дни генеральной уборки кабинета (в конце каждой четверти) учащиеся (лаборанты) помогают навести чистоту и порядок в шкафах и ящиках для хранения учебного оборудования.

Таким образом, учащиеся (лаборанты) принимают активное участие в ведении хозяйства, что гарантирует порядок в кабинете. Стимуляцией работы учащихся (лаборантов) могут быть поощрения: приказ директора, премирование книгой, билетом в театр и т. д.

**IV. Сохранность кабинета**

Оборудованный и оформленный кабинет представляет собой сложное хозяйство, которое требует повседневного внимания. За сохранность кабинета отвечают заведующий кабинетом и учащиеся, занимающиеся в данном кабинете. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

**V. План развития кабинета**

В каждом кабинете необходимо иметь перспективный план развития кабинета на 3-5 лет, в котором предусматриваются мероприятия по совершенствованию и развитию кабинета на каждый год.

**VI. Требования к учебному кабинету**

Эффективность работы в условиях учебного кабинета во многом зависит от соблюдения следующих требований:

- своевременного включения в учебный процесс имеющихся в кабинете книг и наглядных пособий;

- комплексного использования средств обучения;

- систематической организации самостоятельной работы учащихся с

книгами и дидактическим материалом;

- дифференциации заданий для самостоятельной работы учащихся с книгами и дидактическим материалом;

активизации познавательной деятельности учащихся в процессе использования каждого средства обучения.

В условиях грамотно, рационально оборудованного кабинета расширяются возможности для усиления мотивации обучения, формирования прочных навыков и умений, для осуществления нравственного воспитания учащихся.