

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 2 от 30 августа 2019
года)

Утверждено
приказом МБУ «Пестовская СШОР»
от 30.08.2019 года № 56 «Об
утверждении локальных и
нормативных актов в новой
редакции»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации; приказом Министерства спорта РФ от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва» (далее Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

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 РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации»;
- Уставом Учреждения;
- Порядком приема лиц в МБУ «Пестовская СШОР» для прохождения спортивной подготовки (далее Порядок);
- Положением о порядке перевода, отчисления и комплектовании групп лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ «Пестовская СШОР»;
- настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинского работника Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии; заместитель председателя комиссии, секретарь, члены приемной комиссии. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор учреждения, заместителем председателя приемной комиссии – заместитель директора учреждения, секретарем приемной комиссии – инструктор-методист, члены приемной комиссии – тренеры учреждения, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки (медицинский работник). Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом учреждения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего, медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки, фотография поступающего 3х4, согласие на обработку персональных данных;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протоколы результатов индивидуального отбора поступающих;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Вакансии» и «Родителям» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.4. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии,
- личный прием директором учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- составляет график работы приемной комиссии;
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.6. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается директором Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет протокол результатов индивидуального отбора с

указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает протокол результатов индивидуального отбора поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Основаниями для отказа в приеме являются:

- наличие противопоказаний для занятий спортом, указанных в медицинском заключении (справке от врача);
- отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья поступающего;
- отсутствие других требуемых документов для поступающих;
- отсутствие свободных мест;
- возраст ребёнка младше определенного для данного вида спорта;
- невыполнение нормативов тестирования индивидуального отбора.

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.9. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения.

5.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) поступающих, по форме, утвержденной локальным актом Учреждения. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего 3х4.

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

5.5. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, являющийся основанием для приказа о зачислении.