

ПРИНЯТО

На заседании тренерского совета
Протокол № _____ от 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от 01.09.2020 г.

№ _____

Директор МБУ «СШ №5»

В.Ф. Орлов



ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей Приемной комиссии МБУ «Спортивная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Приемная комиссия МБУ «СШ №5» (далее приемная комиссия, комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказом Минспорта РФ от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказом Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Постановлением Администрации Курской области от 09.06.2014 №368-па «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Курской областью или муниципальными образованиями Курской области и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом и локальными нормативными актами МБУ «СШ №5» (далее Учреждение), а так же настоящим Положением о постоянно действующей приемной комиссии МБУ «СШ №5» (далее Положение).

1.2. Приемная комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.4. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для взаимодействия с родителями при приеме поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. 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 по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.5. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а так же законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

- ведет журнал регистрации заявлений, предоставляемых поступающими;

- при приеме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

3.6. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме

4.1. Порядок приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их родителей (законных представителей) по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц в МБУ «Спортивная школа №5» для прохождения спортивной подготовки.

4.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.4. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

4.5. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

- 5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.
- 5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов приемной комиссии.
- 5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания приемной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.
- 5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования в соответствии с возрастом поступающего. Тестирование проводится в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.
- 5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора в соответствии с возрастом поступающего председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приемной комиссии.
- 5.6. Решение принимается открытым голосованием, количеством голосов присутствующих членов приемной комиссии.
- 5.7. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.
- 5.8. Решение оформляется протоколом.
- 5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения.

6. Порядок обжалования процедуры индивидуального отбора поступающих

- 6.1. Процедура индивидуального отбора поступающих может быть обжалована родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.