

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа №4»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СШ №4»
В.С. Симонов
от 31.08.2020 г..

ПОЛОЖЕНИЕ
о и приемной и апелляционной комиссиях
муниципального бюджетного учреждения
« Спортивная школа №4»

ПРИНЯТО:
Тренерским советом
МБУ «СШ №4»
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Приказом № 999 от 30.10.2015 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные РФ и осуществляющие спортивную подготовку»; Уставом учреждения; Положением о приёме, зачислении лиц для прохождения спортивной подготовки и отчислении лиц проходящих спортивную подготовку в МБУ СШ№4».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссий МБУ «СШ№4» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. В целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ «СШ№4» создаётся приёмная и апелляционная комиссии.

1.4. Организацию работы приёмной и апелляционной комиссий, организацию личного приёма директором учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приёмной комиссии.

2. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма документов, индивидуального отбора и зачисления лиц в Учреждение на программы спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии, в количестве 5 человек, утверждается приказом Учреждения сроком на 1 год. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены приемной комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, других специалисты, участвующие в реализации программ спортивной подготовки).

Секретарь приёмной комиссий может не входить в состав комиссии. График работы приемной комиссии устанавливается приказом директора.

2.3. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов, осуществляет общее руководство работой приемной комиссии, дает поручения членам приёмной комиссии, подписывает протоколы заседаний.

В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием заявления поступающих и иные документы, регистрирует их (формирует папки с пакетами документов поступающих по видам спорта в соответствии с планом набора);
- консультирует лиц, желающих проходить спортивную подготовку в Учреждении, и их законных представителей о правилах приема в Учреждение, о требованиях к наличию необходимых документов и правил их оформления;
- подготавливает на основании принятых заявлений ведомости (протоколы) сдачи приёмных нормативов, подписывает их, вносит в них решения приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- уведомляет членов комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- не позднее, чем за месяц до начала приёма документов размещает на стенде, а также на сайте Учреждения информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбор;
- размещает информацию о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в Учреждение не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.5. Члены приёмной комиссии:

- составляют материалы для тестирования в соответствии с утвержденными программами по видам спорта и в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- перед началом индивидуального отбора проводят инструктаж по технике безопасности;
- результаты индивидуального отбора фиксируют в Общем протоколе сдачи приёмных нормативов и подтверждаются личными подписями;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии и принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.
- принимают участие в собеседовании с поступающими и (или) их родителями (законными представителями).

2.6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии:

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов;
- секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему: численность поступающих, уровень результатов, зачитывает фамилии лиц, не выполнивших нормативы;
- члены комиссии проверяют правильность заполнения ведомостей (протоколов) сдачи приемных нормативов, обсуждают результаты по общей физической и специальной физической подготовке, показанные поступающими;
- по окончании обсуждения председатель комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в учреждение либо отказе в приеме;
- решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя комиссии является решающим;
- решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя приёмной комиссии, секретарем и передаются директору не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

2.7. Приём документов на прохождение индивидуального отбора для поступления на программы спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении, производится ежегодно с 1 июня по 31 августа. Приемное тестирование проводится по графику в период с 1 сентября по 1 октября. Комплектование групп проходит в период с 1 октября по 15 октября, зачисление – не позднее 20 октября.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

3.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы из поступающих. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

3.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения, поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения приемных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания.

3.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в Общий протокол сдачи приемных нормативов, который подписывается всеми члена приемной комиссии.

3.4. Перечень вступительных испытаний для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) определен в утвержденной директором программе спортивной подготовки по избранному виду спорта в соответствии с федеральными стандартами по спортивной подготовке.

3.5. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) в исключительных случаях с разрешения директора МБУ «СШ№4».

3.6. Также учреждение вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.

4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

4.2. Состав апелляционной комиссии в количестве 3 человек формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, и не входящих в состав приёмной комиссии. Секретарь апелляционной комиссии может не входить в состав комиссии.

4.3. Начало работы апелляционной комиссии с 2 сентября текущего года до завершения процедуры индивидуального отбора, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4.4. Письменное заявление об апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора подается через секретаря апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом индивидуального отбора.

4.5. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. На заседании апелляционной комиссии

приглашаются поступающие, либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц, подавших апелляцию, под роспись в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

Материалы, поступившие в комиссию и протоколы заседаний комиссии, включающие заключение о результатах рассмотрения апелляции, хранятся в течение года.

4.8. Повторное проведение индивидуального отбора поступающего, в отношении которого подавалась апелляция, проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной процедуры индивидуального отбора, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

4.9. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

