

Приложение № 2 к приказу директора
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа № 1 города Тынды
Амурской области» от
«01» ноября 2017 г. № 92

**Положение о приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа № 1 города Тынды Амурской области».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 1 города Тынды Амурской области» (далее – Учреждение) определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 1 города Тынды Амурской области» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции от 23.06.2014г.); Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2014г. № 1125, Порядком приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 645, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утверждёнными письмом от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 Министра спорта Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки (далее – программы).

1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции от 23.06.2014г.);
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- Порядком приёма в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.5. Приёмная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, их законных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.6. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за две недели до проведения индивидуального отбора поступающих.

3

1.7. Не позднее, чем за две недели до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- Устав Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями (при наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

1.8. Во время проведения индивидуального отбора присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.9. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные спортивной организацией сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора Учреждения до 1 августа текущего года.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены приёмной комиссии, секретарь. Секретарь может не входить в состав комиссии.

2.4. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Полномочия приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия Учреждения:

4

- осуществляет приём документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит:

- 1) заявление о приёме в Учреждение;
- 2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 3) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- 4) фотографии поступающего размером 3*4 (в количестве 2 шт.).

- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием баллов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приёмной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- составляет график работы приёмной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приёмной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приёмной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приёмной комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесённые к полномочиям приёмной комиссии.

3.5. Секретарь приёмной комиссии:

- сообщает членам приёмной комиссии о дате её заседания;

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

- ведёт журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- представляет документы личного дела поступающего приёмной комиссии;

- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает пофамильный список-рейтинг на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции поступающим или его законными представителями.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины его членов.

3.7. Полномочия членов приёмной 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 приёмной комиссии

4.1. Заседания приёмной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора секретарь приёмной комиссии в течение 3-х дней составляет пофамильный список-рейтинг поступающих, с указанием баллов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. На следующем заседании приёмной комиссии секретарь передаёт список-рейтинг председателю для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, путём открытого голосования. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.

4.8. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

Полученные в приёмной комиссии
информационные материалы, бланки необходимой документации
используются в работе № 1 города Тенди, Амурской области.

Quercus MICROR

—

