СОГЛАСОВАНО
на заседании тренерского совета
протокол от 11 июля 2016 года
№1

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального автономного
учреждения «Спортивная школа
«Виктория»
от 11 июля 2016 года № 01-01/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Виктория»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Виктория» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом управления физической культуры и спорта Белгородской области от 11 декабря 2015 года № 522 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации и организации, осуществляющие спортивную подготовку, созданные Белгородской областью и муниципальными образованиями, расположенными на территории Белгородской области» и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Виктория» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия Учреждения создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки.

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 Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением о порядке приема в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Виктория».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренеров и других работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или

лицо, им уполномоченное.

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 3x4;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет сводные протоколы сдачи нормативов общей физической и специальной физической подготовки, выполненных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора для зачисления на этапы спортивной подготовки;

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Прием поступающих» 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 Учреждения:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии Учреждения;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии Учреждения;

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии Учреждения;

- составляет график работы приемной комиссии Учреждения;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии Учреждения и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Члены приемной комиссии Учреждения:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии Учреждения;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

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

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии Учреждения.

3.4. Секретарь приемной комиссии Учреждения:

- сообщает членам приемной комиссии Учреждения о дате ее заседания;

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

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии Учреждения;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии Учреждения и протоколы результатов индивидуального отбора;

- размещает сводные протоколы сдачи нормативов общей физической и специальной физической подготовки на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

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

3.6. Полномочия членов приемной комиссии Учреждения могут быть досрочно прекращены приказом 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 Учреждения и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

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

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии Учреждения фиксирует в протоколе результаты сдачи нормативов общей физической и специальной физической подготовки, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь составляет сводные протоколы сдачи нормативов общей физической и специальной физической подготовки, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии Учреждения, секретарь приемной комиссии Учреждения передает сводные протоколы сдачи нормативов общей физической и специальной физической подготовки поступающих председателю приемной комиссии Учреждения для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии Учреждения 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. Приемная комиссия Учреждения 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 по адресу: г. Старый Оскол, бульвар Дружбы, дом 1, МАУ «СШ «Виктория».

Сроки приема документов в приемную комиссию Учреждения устанавливаются приказом Учреждения, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих, и публикуются на информационном стенде и

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Заявления подаются поступающими, а в случае если они несовершеннолетние, то их родителями (законными представителями), 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 программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3х4.

5.3. Секретарь приемной комиссии Учреждения из представленных документов, указанных в п.5.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего.

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Документами приемной комиссии Учреждения являются:

- Положение о приемной комиссии муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Виктория»;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году и о составе приемной комиссии, сроках ее полномочий;
- протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.