


«Согласовано»
Председатель
первичной профсоюзной
организации МАУ «СШ № 5
г. Улан-Удэ»
 Владимирова Л.Д.

«Утверждаю»
Директор МАУ
«Спортивная школа № 5
г. Улан-Удэ»
Приказ № 110 от 01.08.2018г.
М.З. Ким



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: приказа Минспорта РФ от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно- спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».

1.2. Приемная комиссия СШ № 5 создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на программы спортивной подготовки;
- подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;
- подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в СШ № 5.

II. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Приемная комиссия состоит из 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии является директор СШ № 5.

2.2. Обязанности членов комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема занимающихся и представляет его на утверждение;
- 2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;
- 3) формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по видам спорта;
- 4) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний,
- 5) разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;
- 6) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Члены комиссии работают в соответствии плана мероприятий по организации приема занимающихся

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний, в котором определяется ее персональный состав, назначаются

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по спортивной работе. Секретарь приемной комиссии назначаются из числа работников. В состав приемной комиссии входят тренеры отделений.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому году, который разрабатывается на один год и после обсуждения на тренерском совете и утверждается директором СШ № 5

2.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В СШ № 5

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия 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:

- копию устава организации;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процессов по программам спортивной подготовки

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки

- сроки приема документов;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;

- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих; -сроки зачисления поступающих в организацию.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для тренировочного процесса по спортивным программам определяется учредителем спортивной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе.

Сведения о порядке оказания платных услуг, в том числе информация о стоимости по каждой программе, размещается организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

3.3. Приемная комиссия организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Для проведения приемных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в СШ № 5 поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы:

-копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта;

-медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы в области физической культуры и спорта; - фотографии поступающего (в количестве 2шт).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в организацию.

4.3. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом СШ № 5, правилами приема в СШ № 5, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ по спортивной подготовке, а так же другими документами регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на программы спортивной подготовке.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала приемных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

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

5.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии.

2. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.