

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СШ № 12

М.В. Повышева

Приказ № 30 от 14.10. 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа № 12 по спортивному ориентированию
им. Т.В. Лариной»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии МБУ СШ № 12 (далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 12 по спортивному ориентированию им. Т.В. Лариной» (далее - СШ № 12) и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан (далее - поступающих) на освоение программы спортивной подготовки в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые физические данные и способности для освоения тренировочной программы по избранному виду спорта

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации № 1125 от 27.12.2013г. «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры»;

- Постановлением правительства Нижегородской области от 27 июля 2015 года № 478 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Нижегородской областью или муниципальными образованиями Нижегородской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

приказ Министерства Спорта Российской Федерации от 30.10.2015 г №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

- Уставом МБУ СШ №12;

- Настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в СШ №12.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с приказами директора СШ №12.

1.7. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ №12;

- индивидуальный отбор поступающих в СШ №12;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине.

1.8. Организация приема и зачисления поступающих в СШ №12 проводится в соответствии с локальным актом «Положение о правилах приема, перевода, комплектования групп и отчисления, занимающихся по программам спортивной подготовки в МБУ СШ № 12.

1.9. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом требований федеральных стандартов спортивной подготовки по выбранному виду спорта спортивное ориентирование.

Приемная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка ведомости с указанием системы оценок, применяемой в СШ №12 и самих оценок (отметок, показателей в единицах измерения согласно положению об аттестации), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.10. Приемная комиссия СШ №12 вправе осуществлять дополнительный набор поступающих на бюджетные места в течение всего года при наличии свободных мест.

1.11. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СШ №12.

2. Структура приемной комиссии

2.1. Регламент работы приемной комиссии утверждается директором СШ № 12.

2.2. Состав приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора СШ №12 и формируется из числа тренерско состава, инструкторов-методистов СШ №12 и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.4.1. Председателем приемной комиссии является директор СШ №12.

2.4.2. Председатель приемной комиссии СШ №12:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (объем муниципальной услуги), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений, спортивных объектов для проведения индивидуального отбора, а также необходимое оборудование.

2.4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;

- в отсутствие председателя выполняет его функции.

2.4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ №12, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует наличие и правильность оформления документов поступающих;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу, по которым ведется подготовка в СШ №12;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ № 12.

3. Документация и организация делопроизводства приемной комиссии

3.1. Прием заявления регистрируется в журнале входящих документов.

3.2. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в СШ № 12 не менее трех месяцев с начала объявления приема.

3.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом заранее оговоренным способом.

3.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.7. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ № 12.

3.8. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШ № 12.

3.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета СШ № 12.