

ПРИНЯТО:
Решением тренерского совета
МАУ «СШОР №1
им. С.И. Ишмуратовой»
протокол № 8 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ «СШОР №1 им. С.И.
Ишмуратовой»
Маркович В.Ю.
Приказ № 72/1 от «31» 08 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУ «СШОР №1
им. С.И. Ишмуратовой»
Мухин С.В. С.В. Мухин
«31» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии МАУ «СШОР № 1 им. С.И. Ишмуратовой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 1 им. С.И. Ишмуратовой» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта (далее - программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется: Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативно-правовыми документами в области физической культуры и спорта, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.

1.5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение Тренерского совета и утверждается им.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на подготовку в Учреждение.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение
- индивидуальный отбор поступающих
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента лиц, занимающихся спортом Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- 2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее трех человек) утверждаются приказом директора и формируется из числа тренерского состава, других педагогических и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском совете.

3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является руководитель Учреждения.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента лиц, занимающихся спортом;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.4. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. **Члены Приемной комиссии:**

- организуют информационную работу по видам спорта, по которым ведется подготовка в Учреждении
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

3.5. **Организация делопроизводства.**

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

3.5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

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

3.5.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.6. Решение Приемной комиссии о зачислении в Учреждение оформляется протоколом.

3.5.7. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в установленные сроки.

4. Ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих .

4.1.2. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом

4.1.3. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

1. 5. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета.