

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»
(МБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Тренерского совета
МБУ СП «СПОР «Олимпия»
протокол № 2 от 27.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ СП «СПОР

«Олимпия»

/Д.А. Даренских/
приказ № 2/1 от 30.04.2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МБУ СП «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ОЛИМПИА»

Барнаул, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии разработано на основании приказа Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Министерства спорта Алтайского края от 03.03.2021 №64 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Алтайским краем или муниципальными образованиями Алтайского края и осуществляющие спортивную подготовку», другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ, положением о порядке приема, перевода и отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия» (далее - Учреждение), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, права и обязанности, основные направления работы и порядок деятельности приемной комиссии Учреждения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема и зачисления поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, и поступающих на программу спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта с различными группами населения, а также организации дополнительного приема в Учреждение, действующим на общественных началах.

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

1.5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на заседании Тренерского совета, и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

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

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
- прием контрольно-переводных нормативов;
- 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 спортсменов Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем тренировочном году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих этапов спортивной подготовки);
- 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;
- проводит прием контрольно-переводных нормативов у спортсменов Учреждения.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение, а также переводу на следующий этап спортивной подготовки.

3. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерского состава, психологов и других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

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 директор Учреждения.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента спортсменов Учреждения;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- 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 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;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих для освоения программ спортивной подготовки;
- 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 профориентационную работу по виду спорта, реализуемому 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. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем тренировочном году, но не позднее, чем за один месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

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

3.5.6. 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 состав спортсменов Учреждения оформляется протоколом.

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

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- консультации.

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы Приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов в соответствующем году, 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 здоровья и инвалидов;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

4.1.2. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом.

4.1.3. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

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 в Учреждение.

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