

Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа Дзержинского района»

Принято
На тренерском совете
31.08.2020г. пр. № 04



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2014года № 458 «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Калужской областью или муниципальными образованиями Калужской области и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует организацию деятельности приемной комиссии Муниципального казенного учреждения «Спортивная школа Дзержинского района» (далее - учреждение).
- 1.3. Прием граждан в учреждение осуществляется на основе свободного выбора ими программы и на основании результатов индивидуального отбора (вступительных испытаний), проводимого с целью выявления у поступающих физических, психологических и/или двигательных умений, необходимых для освоения соответствующей программы спортивной подготовки.
- 1.4. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по реализуемым в учреждении программам и проведения индивидуального отбора (вступительных испытаний).
- 1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.6. Срок действия положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение тренерского совета, принимаются им и утверждаются приказом директора.

2. Цель, задачи и функции приемной комиссии

- 2.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан в учреждение.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - организация приема и зачисление поступающих в учреждение;
 - индивидуальный отбор (вступительные испытания) 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 приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует информационную работу, организует и проводит вступительные испытания (индивидуальный отбор) поступающих на программы спортивной подготовки;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- выносит решения по результатам индивидуального отбора поступающих;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- организует и проводит вступительные испытания граждан, поступающих в школу в течение учебного года и не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе.

3. Структура и организация деятельности приемной комиссии

3.1. Регламент работы приемной комиссии определяется приказом директора.

3.2. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора, и формируется из числа тренерского состава, других работников учреждения, 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, члены комиссии.

3.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, учреждение на своем официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, законных представителей поступающих:

- копию Устава;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий;
- сроки приёма документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим способностям поступающих, систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в учреждение.

3.6. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих;
- определяет обязанности членов 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 вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.7. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

3.8. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в учреждение, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.9. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта, по которым ведется подготовка в учреждении;
- проводят собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);
- организуют и проводят дополнительный отбор граждан в течение учебного года, согласно заявления гражданина (родителя, законного представителя), ходатайства тренера, который проводит добор в группу.

3.10. При дополнительном наборе граждан в течение учебного года, два члена приемной комиссии, назначенные приказом директора из состава приёмной комиссии, утвержденной на начало учебного года, организуют и принимают вступительные испытания совместно с тренером, который проводит прием в группу. Место, время и дата проведения вступительных испытаний, регламентируется приказом директора школы.

3.11. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, болезнь, командировка и пр.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется приказом директора.

3.11. Организация делопроизводства:

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

3.11.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

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

3.11.4. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом, подписанными всеми членами приемной комиссии.

3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.13. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении.

4. Документация приемной комиссии

4.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, на поступивших все документы хранятся в личной папке тренера у администрации.

4.2. Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

4.3. Протоколы вступительных испытаний всех поступающих хранятся у заместителя директора.