

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
Горянская Л.Н.
Протокол от 25.12.19 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Н. Красильников
Приказ от 25.12.19 № 2



Положение
«О Приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа»

1. Общие положения.

1.1. Для организации набора спортсменов для обучения по программам спортивной подготовки, приёма документов от поступающих в СШОР, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав занимающихся, прошедших вступительные испытания, проведения вступительных испытаний организуется Приёмная комиссия.

1.2. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», Приказом Минспорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами по видам спорта, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее СШОР)

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав поступающих и их родителей (законных представителей), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор СШОР (в случае, если он не является председателем Апелляционной комиссии) или лицо им уполномоченное.

1.5. Состав комиссии утверждается приказом директора СШОР ежегодно. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренеров, административных и медицинских работников СШОР, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

1.6. Работу Приёмной комиссии организует ответственный секретарь, назначаемый приказом директора СШОР.

2. Организация работы Приёмной комиссии.

2.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2.2. Решения Приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, локальными нормативными правовыми актами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3

утверждённого состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии заблаговременно:

- готовит различные рекламно-информационные материалы;
- готовит бланки необходимой документации;
- организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря

Приёмной комиссии;

- оформляет справочные материалы по СШОР, по спортивным отделениям;
- оформляет образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов СШОР 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 СШОР;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной и Апелляционной комиссий СШОР;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для занятий по программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в СШОР.

2.6. Приемная комиссия СШОР обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СДЮСШОР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.7. СШОР самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.8. Прием в СШОР на обучение по программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих.

2.9. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;

- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом СШОР и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.10. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

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

3. Организация вступительных испытаний.

3.1. Группы для проведения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приёма документов.

3.2. Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для СШОР, отражаются в требованиях для поступающих на обучение по программам спортивной подготовки.

3.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих способностей.

3.4. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения вступительных испытаний, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих через информационный стенд и официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

3.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

3.7. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья поступающих.

3.8. В день проведения вступительных испытаний поступающие приходят к месту проведения вступительных испытаний, указанном в расписании. Поступающие приглашаются по одному ли по группам (в зависимости от вида спорта), выполняют нормативы, указанные в требованиях для поступающих на обучение по программам спортивной подготовки. Приёмная комиссия оценивает результат. Результаты вступительных испытаний объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СДЮСШОР, и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте СДЮСШОР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. Рассмотрение апелляций.

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

4.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.4. Работа апелляционной комиссии определяется «Положением об апелляционной комиссии».

4.5. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты вступительных испытаний.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения вступительных испытаний в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

4.7. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

4.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторных вступительных испытаний поступающих не допускается.