

Принято тренерским советом

Протокол № 4 от 22 мая 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.Н. Красильников

Приказ № 107-од от 22 мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа Олимпийского резерва»
Асбестовского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Для организации набора лиц на этап спортивной подготовки, приёма документов от поступающих в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее по текст - СШОР), проведения вступительных испытаний и зачисления на этап спортивной подготовки, в учреждении организуется Приёмная комиссия.

1.2. Положение «О приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329 ФЗ (действующая редакция);
- Приказом Минспорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, утверждённым распоряжением администрации Асбестовского городского округа 23.11.2018 № 754-РА;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки (далее по тексту – ФССП) по видам спорта: лёгкая атлетика (в т.ч. спорт лиц с интеллектуальными нарушениями и спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата, спортивная дисциплина - лёгкая атлетика: далее по тексту: спорт ЛИН и спорт ОДА), спортивная гимнастика, бокс, прыжки на батуте, лыжные гонки;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы спортивной подготовки.

2. Организация работы приёмной комиссии.

В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в СШОР создаётся приемная комиссия (далее по тексту – Комиссия) по видам спорта и апелляционная комиссия.

2.1. Председателем приемной комиссии является руководитель СШОР или лицо, им уполномоченное. Приемная комиссия формируются из числа тренеров, инструкторов-методистов, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной

подготовки (не более пяти человек). Секретарь приемной комиссии может не входить в состав комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора СШОР. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

2.2. Права и обязанности членов Комиссии.

Все члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.

Председатель Комиссии:

- осуществляет организацию работы Комиссии и общее руководство;
- даёт поручения членам Комиссии;
- подписывает ведомости сдачи приёмных нормативов, протоколы заседаний;

Секретарь Комиссии - обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- принимает заявления поступающих и иные документы, регистрирует их (формирует папки с пакетами документов поступающих по тренерам в соответствии с планом набора);
- подготавливает на основании принятых заявлений ведомости (протоколы) сдачи приёмных нормативов, подписывает их, вносит в них решения Комиссии;
- консультирует лиц, желающих проходить спортивную подготовку в СШОР, и их законных представителей о правилах приема в СШОР, о требованиях к наличию необходимых документов и правил их оформления;
- обеспечивает оперативные ответы по телефону, по электронной почте на обращения граждан, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- размещает на информационных стендах сведения о результатах индивидуального отбора и предоставляет информацию для размещения на официальном сайте СШОР;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.3. Порядок работы Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. На заседании секретарь кратко представляет информацию по поступающим: численность поступающих, уровень результатов, зачитывает фамилии лиц, не выполнивших нормативы. Затем Комиссия проверяет правильность заполнения ведомостей (протоколов) сдачи нормативов, обсуждает результаты по общей физической и специальной физической подготовке, показанные поступающими. По окончании обсуждения выносит решения о приеме либо отказе в приеме. Решения Комиссии фиксируются секретарем в соответствующем разделе ведомости (протокола) сдачи приёмных нормативов и подтверждаются их личными подписями.

2.4. При приеме поступающих руководитель СШОР обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.5. Порядок работы Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. На заседании секретарь кратко представляет информацию по поступающим: численность поступающих, уровень результатов, зачитывает фамилии лиц, не выполнивших нормативы. Затем Комиссия проверяет правильность заполнения ведомостей (протоколов) сдачи нормативов, обсуждает результаты по общей физической и специальной физической подготовке, показанные поступающими. По окончании обсуждения выносит решения о приеме

либо отказе в приеме. Решения Комиссии фиксируются секретарем в соответствующем разделе ведомости (протокола) сдачи приёмных нормативов и подтверждаются их личными подписями.

2.7. 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 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 обучения по дополнительным предпрофессиональным программам и 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.

3. Рассмотрение апелляций.

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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