

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
тренерского совета  
протокол от 27.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 06.09.2019г. № 35/1

**Положение  
о приемной комиссии  
МБУ «Спортивная школа «ДИНАМО» НМР РТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минспорта от 16 августа 2013г. №645 «Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющей спортивную подготовку». Положение регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан на обучение по программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) в муниципальное бюджетное учреждение “Спортивная школа “Динамо” НМР РТ” (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта от 16 августа 2013г. №645 «Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющей спортивную подготовку»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема в Учреждение;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, утверждаемые приказом директора, но не позднее, чем за две недели до проведения индивидуального отбора поступающих.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия и расписание работы приёмной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки, а так же количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора в Учреждение;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными особенностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих на обучение в Учреждение.

1.7. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.8. Предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерского состава, других работников задействованных в тренировочном процессе учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;

- секретарь.

Секретарь комиссии может не входить в ее состав.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих;

- проводит индивидуальный отбор поступающих;

- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта «Вакантные места для приема» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседании приемной комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих;

- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины его членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение трех дней составляет список-рейтинг поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого

голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

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

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.9. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## **5. Порядок приема заявлений и документов**

5.1. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) поступающих, по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего 3x4 (2 шт.)

5.2. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п.5.1. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

5.3. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

## **6. Документация приемной комиссии**

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.