



г. Волгоград

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва № 3 г. Волгограда

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва № 3 г. Волгограда (далее по тексту – Учреждение) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации 12.05.2014г. и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва № 3 г. Волгограда (далее по тексту – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждении (далее по тексту – поступающие), зачисление лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, достигших возраста 14 лет или законных представителей поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2 Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из тренерского состава и других специалистов Учреждения участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входит председатель комиссии, который является директором Учреждения либо уполномоченное им лицо, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Изменения в составе приемной комиссии вносятся директором Учреждения о замене членов комиссии.

3 Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение (далее по тексту – заявление);
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает разрешение, либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;
- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение;
- при приеме заявлений, ознакомливает поступающих возраста 14 лет или законных представителей поступающих с Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает по фамильный список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- отвечает на обращения граждан, поступающие по телефонной линии, а также через раздел сайта учреждения в сети «Интернет».

3.5. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

4 Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме

4.1. Заявления подаются в приемную комиссию по адресу: г. Волгоград, улица им. Кирова, 121 в период устанавливаемые руководителем Учреждений.

4.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Учреждения, поступающими, достигшими возраста 14 лет или законными представителями поступающих с приложением следующих документов:

- копии документа удостоверяющего личность поступающего;
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;
- фотографий поступающего в количестве 2 шт. формата 3x4 см.

4.3. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.2.

настоящего Положения, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

4.4. В журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет или законный представитель поступающего, расписывается о сдаче документов.

4.5. Секретарь приемной комиссии передает полученные заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание приемной комиссии, на котором проходит индивидуальный отбор поступающих.

5 Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.3. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.

5.4. При проведении индивидуального отбора секретарь комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.

5.5. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждения на голосование приемной комиссии.

5.6. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов приемной комиссии путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения.

6 Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы, поступающим, достигшим возраста 14 лет или законным представителем поступающего, в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Положения.

7 Заключительные положения

7.1. Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие приказом по Учреждению.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия Положения 5 лет.

7.2. С настоящим Положением должен быть под роспись ознакомлен каждый специалист Учреждения и вновь поступающий на работу в Учреждение специалист, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

7.3. Экземпляр Положения вывешивается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
муниципального бюджетного
учреждения Спортивной школы
олимпийского резерва № 3 г. Волгограда
(образец)
Заявления о приеме
для прохождения спортивной подготовки
от законного представителя поступающего

ФОТО	<p style="text-align: right;">Директору МБУ СШОР № 3</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. полностью родителя/законного представителя)</p>
<p>заявление</p> <p>Прошу принять сына (дочь) _____</p> <p>_____,</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. поступающего полностью)</p> <p>дата рождения поступающего: «___» _____ г.</p> <p>в муниципальное бюджетное учреждение Спортивную школу олимпийского резерва № 3 г. Волгограда для прохождения спортивной подготовки по виду спорта _____</p> <p>«_____»</p> <p>Адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(индекс, город, улица, № дома, квартира)</p> <p>Ф.И.О. родителей (законных представителей), номера телефонов:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>С условиями и содержанием тренировочного процесса, Уставом, локальными нормативными актами МБУ СШОР № 3, общероссийскими антидопинговыми правилами (mailto:rusada@rusada.ru) ознакомлен(а), возражений не имею. На проведение процедуры индивидуального отбора поступающего, даю свое согласие.</p> <p style="text-align: right;">_____ дата _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>Примечание: при подаче заявления предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none">– копия свидетельства о рождении ребенка;– медицинская справка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний для занятий;– две фотографии 3х4 см. <p>Зачислен (а) в группу _____ приказ № _____ «___» _____ 20__ г.</p>	

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
муниципального бюджетного
учреждения Спортивной школы
олимпийского резерва № 3 г. Волгограда
(образец)

Заявления о приеме
для прохождения спортивной подготовки
поступающего, достигшего возраста 14 лет

ФОТО	<p>Директору МБУ СШОР № 3</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. полностью поступающего, достигшего возраста 14 лет)</p> <p>« ____ » _____ Г. (дата рождения поступающего)</p>
<p>заявление.</p> <p>Прошу принять меня в муниципальное бюджетное учреждение Спортивную школу олимпийского резерва № 3 г. Волгограда для прохождения спортивной подготовки по виду спорта « _____ »</p> <p>Адрес места регистрации и (или) фактического места жительства, поступающего _____</p> <p>_____</p> <p>(индекс, город, улица, № дома, квартира)</p> <p>номер телефона _____</p> <p>ФИО родителей (законных представителей), номер телефона: _____ _____</p> <p>С условиями и содержанием тренировочного процесса, Уставом, локальными нормативными актами МБУ СШОР № 3, общероссийскими антидопинговыми правилами (mailto:rusada@rusada.ru) ознакомлен(а), возражений не имею. На проведение процедуры индивидуального отбора поступающего, даю свое согласие.</p> <p style="text-align: right;">_____ дата _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>Примечание: при подаче заявления предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none">- копия свидетельства о рождении ребенка;- медицинская справка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний для занятий;- две фотографии 3x4 см. <p>Зачислен (а) в группу _____ приказ № _____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	