

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от
« 10 » 08 2020 года

Утверждаю
Директор МКУ ДО ДЮСШ
Камышловского района

Колясникова О.А.
Приказ № 8/н от « 02 » 07 2020 г.

Положение о приемной комиссии Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа
Камышловского района

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МКУ ДО ДЮСШ Камышловского района (далее Учреждение, Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих дополнительных общеразвивающих программ.

II. Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – зам. директора по УСР;
- секретарь комиссии (является членом комиссии);
- члены Комиссии – тренерский состав, заместитель директора по СМР;

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Полномочия Приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет

- прием заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;

составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.

3.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:

3.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии. В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет секретарь Приемной комиссии.

3.2.2. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;

- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение;

- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;

- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания Приемной комиссии;

- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами; - обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

- готовит ведомости с ФИО поступающих;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- размещает на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

3.2.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Приемной комиссии.

IV. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

4.1. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.2. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. При обращении в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель представляется:

- заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц на обучение на дополнительные общеобразовательные программы;

- доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного лица);

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта несовершеннолетнего поступающего;

- заключение о состоянии здоровья поступающего, выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения, с заключением врача о возможности заниматься видами спорта культивируемыми в Учреждении;

- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на

тренировочный этап, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);

- справку о прохождении обучения по программе (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);

- фотография поступающего размером 3*4 - 2 шт.

4.4. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов заверяются секретарем приемной комиссии и возвращаются заявителю (законному представителю).

4.5. Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений предоставляемых для зачисления в Учреждение.

4.6. При приеме Учреждение знакомит заявителя (уполномоченное лицо) со следующими нормативными документами:

- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Содержанием дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта культивируемым в Учреждении;
- другими локальными нормативными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.

4.7. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.8. В Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или один из родителей (законных представителей) расписываются о сдаче документов.

4.9. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение, другие документы поступающего на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

4.10. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

4.11. Основаниями для отказа о приеме в учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в группах по программе спортивной подготовки по виду спорта;

- низкие результаты, показанные при тестировании (сдаче нормативов) или отрицательные результаты индивидуального отбора;

- неявка поступающего в установленное основное время для прохождения индивидуального отбора без уважительной причины и неявка поступающего в установленное дополнительное время для прохождения индивидуального отбора в Учреждение;

- медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по виду спорта.

V. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии.

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.3. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

5.5. Тестирование проводится в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами по виду спорта, разработанными Учреждением.

5.6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки поступающие, антропометрические данные которых в соответствии с возрастом соответствуют требованиям по виду спорта.

5.7. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

5.8. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

5.10. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения.

5.11. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом Директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

VI. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих.

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

6.3. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.4. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней после принятия решения.