

Утверждаю
Директор МУ ДО «СШОР № 9
им. В.Л. Колеко»
О.И. Лукьяненко
« 27 » _____ 20 23 г.

Положение о приемной комиссии

Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивной школы олимпийского резерва № 9 имени В.Л. Колеко»

(МУ ДО «СШОР № 9 им. В.Л. Колеко»)

I. Общие положения

Приемная комиссия создается для организации приема и зачисления, поступающих в «Спортивную школу олимпийского резерва № 9 им. В.Л. Колеко» (далее СШОР № 9), а также для индивидуального отбора на обучение по программам спортивной подготовки.

Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) « О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Министерством спорта Российской Федерации приказ от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Постановления Правительства Ярославской области от 12 марта 2015 года № 260-п «Об утверждении Порядка приема в физкультурно-спортивные организации, созданные Ярославской областью или муниципальными образованиями Ярославской области, Уставом СШОР, локальными нормативными актами СШОР, настоящим Положением, утвержденным директором СШОР.

Состав приемной комиссии СШОР утверждается приказом директора. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий. Председателем приёмной комиссии является директор СШОР или лицо, им уполномоченное. Состав членов приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерского-преподавательского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников СШОР.

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии может являться заместитель директора СШОР. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

При организации приема поступающих директор обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Приемная комиссия СШОР обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта организации в «Интернете» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

Приём в СШОР на спортивную подготовку осуществляется по письменному заявлению на имя директора одного из родителей (или законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося или по письменному заявлению лица, достигшего 18-летнего возраста.

В заявлении о приеме в СШОР указываются следующие сведения:

- ✓ наименование программы спортивной подготовки;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- ✓ дата и место рождения поступающего;
- ✓ фамилия, имя, отчество законных представителей поступающего;
- ✓ номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетних поступающего;
- ✓ сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- ✓ адрес места регистрации или фактического места жительства поступающего (в случае если адреса места регистрации и фактического места жительства поступающего не совпадают);
- ✓ согласие на обработку персональных данных поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом СШОР, программой спортивной подготовки учреждения и его локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

При поступлении в СШОР к заявлению прилагаются следующие документы:

- ✓ копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- ✓ справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в СШОР, выданная не более чем за три месяца до даты подачи заявления;

На каждого поступающего заводится личное дело (общая папка), в котором (которой) хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления о приеме.

Индивидуальный отбор поступающих в СШОР проводит приемная комиссия. СШОР самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора школы.

Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных организацией, с целью зачисления граждан, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта, культивируемым в СШОР.

Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц).

Результаты индивидуального отбора 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 СШОР и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

СШОР предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные организацией сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

Работа приемной комиссии СШОР:

Сроки приёма документов определяются администрацией СШОР и оформляются приказом директора учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих. Прием документов с понедельника по пятницу с 9.00 – 12.00 и с 14.00 – 16.00 ч.

По адресу: г. Ярославль, ул.Пионерская, д.19 тел/факс 55-18-45, 55-46-64

Индивидуальный отбор проводится в последнюю неделю августа, согласно утвержденного графика.

Зачисление поступающих в СШОР на обучение по программам спортивной подготовки оформляется приказом директора учреждения на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии до 1 сентября текущего года.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих по программам спортивной подготовки, Учредитель может предоставить организации право проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки и в порядке, установленные СШОР.

II. Основные задачи

Задачи:

- Разработка Правил приема лиц в СШОР на очередной спортивный сезон.
- Прием документов от лиц, поступающих для прохождения тренировочного процесса в СШОР по программам спортивной подготовки, их оформление и хранение.
- Проведение индивидуального отбора, зачисление в состав обучающихся (обучающихся, спортсменов) лиц, успешно прошедших вступительные испытания.
- Организация целевого отбора по программам спортивной подготовки.
- Подведение итогов индивидуального отбора поступающих, для прохождения тренировочного процесса в СШОР по программам спортивной подготовки по видам спорта.
- Внесение данных о результатах проведения индивидуального отбора поступающих на информационном стенде и (или) на официальном сайте СШОР с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

III. Функции

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

1. Соблюдение прав граждан в области физической культуры и спорта установленных законодательством Российской Федерации.
2. Консультация граждан по вопросам поступления граждан в учреждение спортивной подготовки, по организации тренировочного процесса в СШОР по программам спортивной подготовки.
3. Контроль над достоверностью сведений, предоставляемых поступающим.
4. Организация приема документов от граждан, поступающих на прохождения тренировочного процесса в СШОР по программам спортивной подготовки: оформление заявления, оформление личного дела поступающего.
5. Издание приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте СШОР и (или) информационном стенде приемной комиссии.

IV. Обязанности приёмной комиссии

Приемная комиссия обязана:

1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом СШОР, настоящим Положением и локальными нормативными актами СШОР.

V. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.
2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СШОР, а также правилами внутреннего трудового распорядка СШОР.