

Муниципальное автономное учреждение
«Чернушинская спортивная школа»

ПРИКАЗ

«24» августа 2020 г.

№ 98-П/2

Об утверждении Положения о приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ, приказом Минспорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 "Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об организации работы приемной комиссии Муниципального автономного учреждения «Чернушинская спортивная школа»».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по спортивной подготовке.

Директор

М.А. Девятков

ПРИНЯТ

на тренерском совете МАУ «Чернушинская СШ» от 17.08.2020
протокол № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МАУ
«Чернушинская СШ»
от 24.08.2020 № 98-П/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии Муниципального автономного учреждения «Чернушинская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Муниципального автономного учреждения «Чернушинская спортивная школа» (далее – приемная комиссия, учреждение);

1.2. Основной целью деятельности работы приемной комиссии является организация приема и проверки правильности оформления документов от совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих в Учреждение, проведение индивидуального отбора и зачисление поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ;

- приказом Минспорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по спортивной подготовке.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- старший методист
- ответственный секретарь;
- тренер (в каждом определенном месте занятий).

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа методистов.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 ноября текущего года до окончания приема документов, но не позднее 20 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Подготовка к проведению приема в учреждение

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на информационном стенде Учреждения 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 Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов 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 и к психологическим особенностям 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 Учреждение.

4. Организация приема документов.

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляют тренеры на определенных местах занятий.

4.2. Тренеры проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в учреждение, прав и обязанностей лиц, проходящих спортивную подготовку, правил поведения в учреждении.

4.3. Тренеры знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в учреждение, Уставом учреждения, программами спортивной подготовки, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. Для поступления в учреждение, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.6. На каждого поступающего в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности, они передаются секретарю комиссии, который несет ответственность за их сохранность.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационных стендах на определенных местах занятий сведения о количестве поданных заявлений.

5. Документация, используемая при приеме в учреждение.

5.1. Для проведения приема в учреждение готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- папки для формирования личных дел.

5.2. В заявлении о приеме в учреждение указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Также оформляется согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, или законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении поступающего;
- 2) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;
- 3) фотографии поступающего (1 штука в формате 3 x 4 см.)

5.4. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав учреждения оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

6.2. На основании решения приемной комиссии учреждения издается приказ о зачислении в состав лиц, проходящих спортивную подготовку учреждения, который доводится до сведения поступающих.

7. Ответственность приёмной комиссии.

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в учреждение;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в учреждение.

8. Отчетность приемной комиссии.

8.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол тренерского совета;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав лиц, проходящих спортивную подготовку, в учреждение.